

FPT IS

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỐ HOÁ KẾT QUẢ
TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VBQPPL TẠI HỆ THỐNG
PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL**

Dành cho Đơn vị rà soát

Thông tin tài liệu	
Mã phần mềm:	
Phiên bản tài liệu:	v1.0
Ngày ban hành tài liệu:	28/04/2026

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

TRANG KÝ – PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người lập: Mai Thi Ngoc Mai

Ngày lập: 28/04/2026

Người kiểm tra: Nguyễn Thành Duy

Ngày kiểm tra: 28/04/2026

Người thông qua: _____

Ngày thông qua: _____

Người phê duyệt: _____

Ngày phê duyệt: _____

Xác nhận của Bộ Tư Pháp: _____

Ngày xác nhận: _____

MỤC LỤC

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG.....	6
Mục đích.....	6
Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt.....	6
Căn cứ pháp lý.....	6
Nguyên tắc nhập liệu chung	7
 PHẦN II: HƯỚNG DẪN SỐ HOÁ KẾT QUẢ TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VBQPPL TẠI HỆ THỐNG PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL	 8
Đăng nhập vào hệ thống	8
Rà soát văn bản	9
1.1 Nhập kết quả rà soát _ Phụ lục Tổng hợp kết quả rà soát	9
1.1.1 Thêm mới kết quả rà soát VBQPPL.....	9
1.1.1.1 Nhập dữ liệu VBQPPL rà soát.....	14
a. Cách 1: Nhập trực tiếp trên hệ thống.....	14
b. Cách 2: Dán dữ liệu (Paste dữ liệu)	18
c. Cách 3: Xuất file mẫu, nhập dữ liệu và tải lên từ Excel	20
1.1.1.2 Lưu dữ liệu.....	24
a. Chức năng Lưu nhập dữ liệu rà soát.....	24
b. Chức năng Lưu và thoát	26
c. Hướng dẫn tiếp tục nhập liệu ở các phiên đăng nhập tiếp theo.....	30
1.1.1.3 Các thao tác khác	32
a. Reset dữ liệu VBQPPL rà soát trên danh sách phụ lục.....	32
b. Xuất dữ liệu VBQPPL đã lưu của phụ lục.....	33
1.1.1.4 Đặc tả dữ liệu từng Phụ lục báo cáo	35
a. Phụ lục 01 – Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát.....	35
b. Phụ lục 02 – Danh mục VBQPPL cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần	43

c.	Phụ lục 03 – Danh mục VBQPPL đề xuất ban hành mới.....	48
d.	Phụ lục 04 – Danh mục VBQPPL đề xuất bãi bỏ toàn bộ	53
e.	Phụ lục 05 – Danh mục VBQPPL đề xuất tạm ngưng hiệu lực toàn bộ.....	57
f.	Phụ lục 06 – Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huyện còn hiệu lực trên địa bàn	62
1.1.2	Danh sách kết quả rà soát VBQPPL	69
1.1.2.1	Tìm kiếm	69
1.1.2.2	Xem	72
1.1.2.3	Sửa	74
1.1.2.4	Xóa	75
1.2	Báo cáo của đơn vị rà soát.....	76
1.2.1	Thêm mới báo cáo của đơn vị rà soát.....	77
1.2.1.1	Đặc tả dữ liệu kết xuất báo cáo (file Word và các phụ lục kèm theo)	83
a.	Cách 1: Tải xuống toàn bộ (ZIP)	83
b.	Cách 2: Tải riêng lẻ từng file bằng biểu tượng tải xuống tại từng dòng	84
1.2.1.2	Kiểm tra và cảnh báo dữ liệu báo cáo tổng hợp	85
a.	Trường hợp dữ liệu phát sinh lỗi bắt buộc (Lỗi).....	87
b.	Trường hợp chỉ phát sinh cảnh báo (Cảnh báo)	88
1.2.2	Tìm kiếm báo cáo của đơn vị rà soát.....	88
1.2.2.1	Tìm kiếm	88
1.2.2.2	Xem	92
1.2.2.3	Sửa	93
1.2.2.4	Xóa	94
1.3	Tra cứu báo cáo	96

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG

Mục đích

- Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm trong việc thực hiện tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) trên Hệ thống phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát VBQPPL nhằm bảo đảm việc rà soát được thực hiện đầy đủ, thống nhất, chính xác, đúng tiến độ và phục vụ công tác quản lý nhà nước về xây dựng, kiểm tra và xử lý VBQPPL.
- Phạm vi áp dụng: Tài liệu này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức tham gia thực hiện công tác tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) trên Hệ thống phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát VBQPPL tại cùng một cấp quản lý, bao gồm:
 - Cấp xã
 - Cấp sở, ban, ngành thuộc tỉnh
 - Vụ, Cục và đơn vị chuyên môn thuộc Bộ

Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt

STT	Thuật ngữ/ Chữ viết tắt	Mô tả
1	NSD	Người sử dụng
2	VBQPPL	Văn bản quy phạm pháp luật
3		

Căn cứ pháp lý

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành
- Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Ban hành VBQPPL
- Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL của cơ quan có thẩm quyền
- Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát VBQPPL
- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan

Nguyên tắc nhập liệu chung

- Nguyên tắc chính xác: Thông tin nhập vào hệ thống phải đúng tuyệt đối theo văn bản gốc đã ban hành; không tự ý sửa đổi nội dung, tên gọi, số hiệu hoặc cơ quan ban hành.
- Nguyên tắc thống nhất: Tất cả đơn vị thực hiện nhập liệu theo cùng một chuẩn định dạng nhằm bảo đảm đồng bộ dữ liệu trên toàn hệ thống.
- Nguyên tắc đầy đủ: Không được bỏ trống các trường thông tin bắt buộc; hồ sơ rà soát phải có đầy đủ phụ lục, tài liệu đính kèm và phương án xử lý.
- Nguyên tắc kiểm tra chéo: Dữ liệu sau khi nhập phải được kiểm tra lại tối thiểu 01 lần trước khi trình duyệt hoặc gửi cấp trên tổng hợp.

PHẦN II: HƯỚNG DẪN SỐ HOÁ KẾT QUẢ TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VBQPPL TẠI HỆ THỐNG PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Đăng nhập vào hệ thống

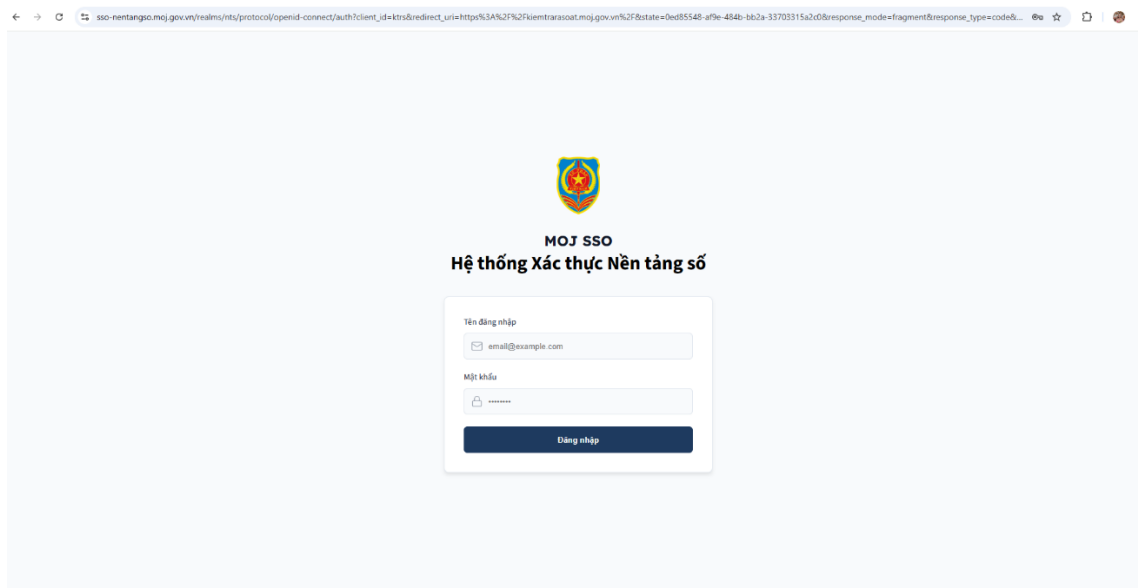
Bước 1 : Truy cập vào link: <https://kiemtrarasoat.moj.gov.vn/>

Bước 2 : Nhập thông tin đăng nhập:

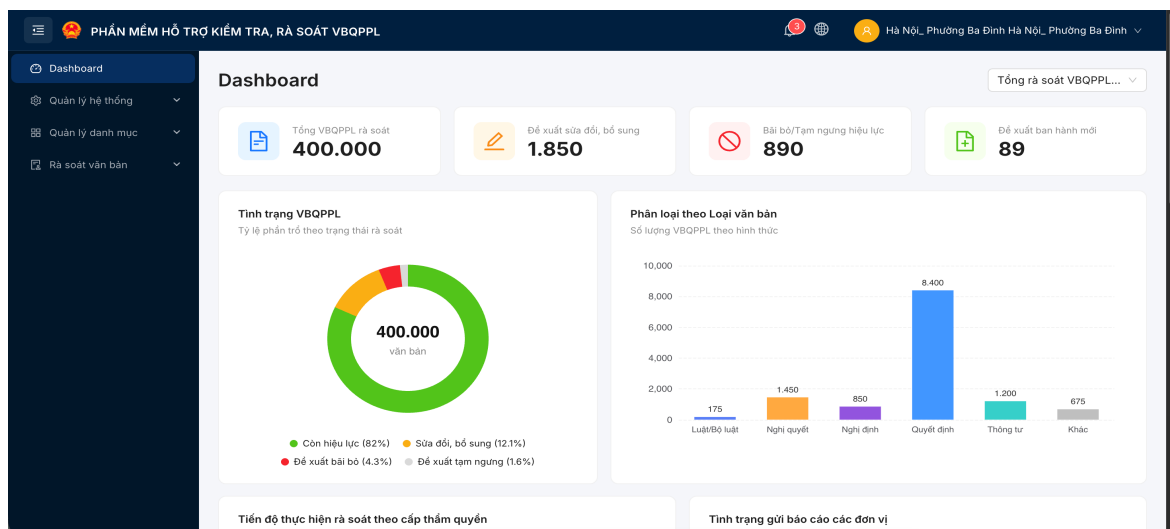
Thông tin đăng nhập bao gồm:

- **Username :** Tên tài khoản được Bộ Tư Pháp cung cấp
- **Password:** Mật khẩu đăng nhập được Bộ Tư Pháp cung cấp

Bước 3: Click đăng nhập



Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công như sau:



Rà soát văn bản

Nhóm chức năng Rà soát văn bản hỗ trợ người sử dụng thực hiện nhập kết quả rà soát, tổng hợp báo cáo, tra cứu báo cáo và tra cứu dữ liệu báo cáo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) trên hệ thống

1.1 Nhập kết quả rà soát _ Phụ lục Tổng hợp kết quả rà soát

Màn hình dùng để tìm kiếm, nhập mới, quản lý và theo dõi các báo cáo rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo từng đơn vị, năm, lĩnh vực và đợt rà soát.

1.1.1 Thêm mới kết quả rà soát VBQPPL

Để khởi tạo một báo cáo rà soát VBQPPL mới, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập chức năng

Từ menu bên trái, chọn: **Rà soát văn bản** → **Nhập kết quả rà soát VBQPPL**

Hệ thống hiển thị màn hình Quản lý kết quả rà soát (Phụ lục Tổng hợp kết quả rà soát)

Bước 2: Thực hiện thêm mới

Tại màn hình danh sách Quản lý báo cáo rà soát:

- Nhấn nút  hệ thống hiển thị màn hình thêm mới Kết quả rà soát (Phụ lục Tổng hợp kết quả rà soát)

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

3

Hà Nội_L. Phường Ba Đình Hà Nội_L. Phường Ba Đình

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Tra cứu báo cáo

Quản lý báo cáo rà soát

Tên đơn vị

UBND Phường Ba Đình

Năm

Vui lòng nhập Năm

Trạng thái

Vui lòng chọn Trạng thái

Tên lĩnh vực

Vui lòng chọn Tên lĩnh vực

Tên đợt rà soát

Vui lòng chọn Tên đợt rà soát

Tên mẫu biểu

Vui lòng chọn Tên mẫu biểu

Tim Kiếm

Nhập lại

Tổng cộng: 7 mục

Thêm mới

STT	Năm	Tên đợt rà soát	Tên mẫu biểu	Tên đơn vị	Thao tác
1	2026	Rà soát thường xuyên văn bản quy p...	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạ...	UBND Phường B...	
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ s...	UBND Phường B...	
3	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL04_Danh mục VBQPPL để xuất bãi bỏ toàn bộ	UBND Phường B...	
4	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL03_Danh mục VBQPPL để xuất ban hành mới	UBND Phường B...	
5	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL06_Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huy...	UBND Phường B...	

Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Mô tả	Bắt buộc	Ví dụ
Tên đơn vị	Hệ thống tự động hiển thị theo Đơn vị thực hiện rà soát đăng nhập	Có	HN_UBND Phường Ba Đình
Năm	Hệ thống tự động hiển thị năm hiện tại	Có	2026
Trạng thái	Trạng thái	Không	Lưu nháp/Đã lưu
Tên lĩnh vực	Chọn lĩnh vực	Không	Văn bản ban hành chỉ có nội dung bãi bỏ
Tên đợt rà soát	Hệ thống tự động hiển thị đợt “Tổng rà soát VBQPPL 20206”	Có	Tổng rà soát VBQPPL 2026
Tên mẫu biểu	Chọn Phụ lục Danh mục tổng hợp kết quả rà soát, 1 trong 6 phụ lục trong danh sách có sẵn cho Tổng rà soát VBQPPL 2026	Không	PL02_Danh mục VBQPPL đề xuất sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

Tại trường thông tin “Tên mẫu biểu”, người sử dụng lựa chọn 01 mẫu biểu tương ứng với phụ lục báo cáo kết quả tổng rà soát theo quy định tại Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ.

Đối với tài khoản của địa phương, khi thực hiện nhập kết quả rà soát theo từng phụ lục, lựa chọn mẫu biểu tương ứng

Danh sách các mẫu biểu hiện có trên hệ thống như sau:

The screenshot displays the 'PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL' interface. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Quản lý hệ thống, Quản lý danh mục, Rà soát văn bản, and Nhập kết quả rà soát VBQPPL (highlighted). The main content area is titled 'Thông tin chung' and includes the following fields:

- Tên đơn vị:** UBND Phường Ba Đình
- Năm:** 2026
- Tên đợt rà soát:** Tổng rà soát VBQPPL 2026
- Tên mẫu biểu:** A dropdown menu is open, showing a list of options:
 - PL01 - PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát
 - PL02 - PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực; bãi bỏ một phần
 - PL03 - PL03_Danh mục VBQPPL để xuất ban hành mới
 - PL04 - PL04_Danh mục VBQPPL để xuất bãi bỏ toàn bộ
 - PL05 - PL05_Danh mục VBQPPL để xuất tạm ngưng hiệu lực toàn bộ
 - PL06 - PL06_Danh mục VBQPPL HEND, UBND cấp huyện còn hiệu lực trên địa bàn

Mẫu biểu trên hệ thống	Nội dung tương ứng
PL01	Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát
PL02	Danh mục VBQPPL cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực; bãi bỏ một phần
PL03	Danh mục VBQPPL đề xuất ban hành mới
PL04	Danh mục VBQPPL đề xuất bãi bỏ toàn bộ
PL05	Danh mục VBQPPL đề xuất tạm ngưng hiệu lực toàn bộ
PL06	Danh mục VBQPPL của HEND, UBND cấp huyện còn hiệu lực trên địa bàn

Ví dụ:

- Để nhập kết quả rà soát theo Mẫu số 01, Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, tại trường “Tên mẫu biểu” lựa chọn:

PL01 - Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát.

- Để nhập kết quả rà soát theo Mẫu số 02, Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, tại trường “Tên mẫu biểu” lựa chọn:

PL02 - Danh mục VBQPPL cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngừng hiệu lực; bãi bỏ một phần

- Để nhập kết quả rà soát theo Mẫu số 03, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, tại trường “Tên mẫu biểu” lựa chọn:

PL03 - Danh mục VBQPPL đề xuất ban hành mới

- Để nhập kết quả rà soát theo Mẫu số 04, Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, tại trường “Tên mẫu biểu” lựa chọn:

PL04 - Danh mục VBQPPL đề xuất bãi bỏ toàn bộ

- Để nhập kết quả rà soát theo Mẫu số 05, Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, tại trường “Tên mẫu biểu” lựa chọn:

PL05 - Danh mục VBQPPL đề xuất tạm ngừng hiệu lực toàn bộ

- Để nhập kết quả rà soát theo Mẫu số 06, Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, tại trường “Tên mẫu biểu” lựa chọn:

PL06 - Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huyện còn hiệu lực trên địa bàn

Một số lưu ý:

- Mỗi phụ lục tương ứng với 01 mẫu biểu trên hệ thống
- Trước khi lựa chọn mẫu biểu, cần đối chiếu đúng nội dung phụ lục theo Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ
- Trường hợp lựa chọn không đúng mẫu biểu có thể dẫn đến dữ liệu nhập không phù hợp với cấu trúc báo cáo tổng hợp
- Sau khi chọn mẫu biểu, hệ thống sẽ hiển thị cấu trúc biểu mẫu tương ứng để thực hiện nhập dữ liệu

Sau khi lựa chọn mẫu biểu, hệ thống tự động chuyển sang màn hình khai báo thông tin để người sử dụng thực hiện nhập kết quả rà soát VBQPPL theo mẫu biểu đã chọn

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Rà soát văn bản / Nhập kết quả rà soát VBQPPL / Tạo mới phụ lục danh mục tổng hợp kết quả rà soát

Thông tin chung

Tên đơn vị: UBND Phường Ba Đình Năm: 2026

Tên đợt rà soát: Tổng rà soát VBQPPL 2026 Tên mẫu biểu: PL02 - PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một p

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

Reset dữ liệu Paste dữ liệu Xuất file mẫu Xuất dữ liệu Nhập từ Excel

STT (1)	LĨNH VỰC (2)	TÊN VĂN BẢN ĐƯỢC RÀ SOÁT				
		LOẠI VĂN BẢN (3) *	CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (4) *	SỐ, KÍ HIỆU (5) *	NGÀY BAN HÀNH (DD/MM/YYYY) (6) *	TÊN GỌI CỦA VĂN BẢN/TRÍCH YẾU NỘI DUNG CỦA VĂN BẢN (7) *
1	-- Chọn --	-- Chọn --	Cơ quan...	Nhập để tìm kiếm...	dd/MM/yyyy	Trích yếu...

+ Thêm văn bản

TỔNG SỐ ĐÓNG: 1

TÀI LIỆU HỖ TRỢ

Bước 3: Nhập thông tin

Hệ thống hỗ trợ 03 phương thức nhập liệu gồm: Nhập trực tiếp trên màn hình, dán dữ liệu (Paste dữ liệu) và nhập từ file Excel. Chi tiết như sau:

1.1.1.1 Nhập dữ liệu VBQPPL rà soát

a. Cách 1: Nhập trực tiếp trên hệ thống

Trên giao diện Phụ lục Tổng hợp kết quả rà soát đã chọn, người dùng điền đầy đủ thông tin trên danh sách VBQPPL rà soát. Người sử dụng có thể thực hiện nhập dữ liệu trực tiếp trên màn hình bằng cách khai báo thông tin tại từng cột dữ liệu tương ứng

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Tên đơn vị: UBND Phường Ba Đình Năm: 2026

Tên đợt rà soát: Tổng rà soát VBQPPL 2026 Tên mẫu biểu: PL02 - PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

Reset dữ liệu Paste dữ liệu Xuất file mẫu Xuất dữ liệu Nhập từ Excel

STT *	LĨNH VỰC	VĂN BẢN ĐƯỢC RÀ SOÁT *			
		LOẠI VĂN BẢN *	SỐ/KÍ HIỆU *	NGÀY, THÁNG NĂM BAN HÀNH (DD/MM/YYYY) *	TÊN GỌI VĂN BẢN/TRÍCH Y CỦA VĂN BẢN
1	-- Chọn --	-- Chọn --	Nhập để tìm kiếm...	dd/MM/yyyy	Trích yếu...

+ Thêm văn bản

TỔNG SỐ ĐÓNG: 1

TÀI LIỆU HỖ TRỢ

Trong quá trình nhập liệu, cần lưu ý một số nội dung sau:

- Các trường có dấu (*) là trường thông tin bắt buộc nhập.
- Dữ liệu phải được nhập đầy đủ, chính xác và thống nhất theo thông tin văn bản đã ban hành
- Đối với các trường lựa chọn dạng danh mục (ví dụ: Lĩnh vực, Loại văn bản,...), người sử dụng lựa chọn giá trị từ danh sách hiển thị trên hệ thống

Lưu ý đối với trường “Số, ký hiệu”

Tại trường “Số, ký hiệu”, người sử dụng nhập đúng số, ký hiệu của văn bản để hệ thống thực hiện tra cứu thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Để lấy thông tin trực tiếp từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, người sử dụng nhập số, ký hiệu văn bản tại trường “Số, ký hiệu” theo đúng định dạng quy định

Hệ thống hỗ trợ chức năng gợi ý dữ liệu. Khi thực hiện nhập liệu:

- Người sử dụng nhập tối thiểu 03 ký tự đầu tiên
- Hệ thống tự động hiển thị danh sách các giá trị phù hợp để lựa chọn

Sau khi danh sách gợi ý hiển thị:

- Sử dụng phím mũi tên lên/xuống để di chuyển và lựa chọn giá trị phù hợp trong danh sách gợi ý
- Nhấn phím Enter hoặc Tab để xác nhận lựa chọn
- Hoặc sử dụng chuột để chọn trực tiếp giá trị cần nhập

Sau khi người sử dụng lựa chọn đúng văn bản từ danh sách gợi ý, hệ thống sẽ tự động tra cứu và điền các trường thông tin liên quan của văn bản (nếu có). Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lại các thông tin được hệ thống tự động cập nhật để bảo đảm dữ liệu chính xác, đầy đủ trước khi tiếp tục nhập các nội dung rà soát khác

Trường hợp không tự động lấy được dữ liệu

Nếu hệ thống không tìm thấy dữ liệu văn bản từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, người sử dụng thực hiện:

- Kiểm tra lại định dạng số, ký hiệu đã nhập;

- Bảo đảm nhập đúng dấu gạch chéo (/), dấu gạch nối (-), chữ viết tắt loại văn bản
- Hoặc nhập thủ công các thông tin còn thiếu của văn bản

Để xem chi tiết cách điền từng cột, vui lòng tham khảo mục 2.1.1.4 - Hướng dẫn chi tiết các Phụ lục báo cáo

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

STT *	LĨNH VỰC	VĂN BẢN ĐƯỢC RÀ SOÁT *			
		LOẠI VĂN BẢN *	SỐ/KÍ HIỆU *	NGÀY, THÁNG NĂM BAN HÀNH (DD/MM/YYYY) *	TÊN GỌI VĂN BẢN/TRÍCH YẾU CỦA VĂN BẢN
1	-- Chọn --	-- Chọn --	Nhập để tìm kiếm...	dd/MM/yyyy	Trích yếu...

TỔNG SỐ DÒNG: 1

HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU

- Nhấn để bổ sung mới một dòng dữ liệu vào danh sách rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Tại mỗi dòng dữ liệu, người sử dụng thực hiện nhập đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của hệ thống

- Nhấn biểu tượng  để sao chép toàn bộ nội dung của dòng dữ liệu hiện tại sang một dòng mới, phục vụ việc nhập nhanh các thông tin có nội dung tương tự hoặc chỉ khác một số tiêu chí thông tin. Sau khi sao chép, người sử dụng thực hiện chỉnh sửa, bổ sung các thông tin cần thay đổi trước khi lưu dữ liệu
- Nhấn biểu tượng  để loại bỏ dòng dữ liệu không còn nhu cầu sử dụng khỏi danh sách rà soát văn bản quy phạm pháp luật

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Rà soát văn bản / Nhập kết quả rà soát VBQPPL / Tạo mới phụ lục danh mục tổng hợp kết quả rà soát

Thông tin chung

Tên đơn vị: UBND Phường Ba Đình Năm: 2026

Tên đợt rà soát: Tổng rà soát VBQPPL 2026 Tên mẫu biểu: PL02 - PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một p

Bạn có muốn xóa dòng này không?
Hành động này không thể hoàn tác.

Hủy Xóa

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cấp

Đã nhập dữ liệu

Paste dữ liệu Xuất file mẫu Xuất dữ liệu Nhập từ Excel

PHÂN TÍCH CÁC NỘI DUNG QUY ĐỊNH CĂN XỬ LÝ CỦA VB ĐƯỢC RÀ SOÁT SAU KHİ ĐỐI CHIẾU VỚI CĂN CỨ RÀ SOÁT (9) *	HÌNH THỨC XỬ LÝ VB ĐƯỢC RÀ SOÁT (10) *	LỘ TRÌNH XỬ LÝ (11) *	TIÊU CHÍ RÀ SOÁT (12) *	HÌNH THỨC XỬ LÝ VỚI NỘI DUNG (13)	GHI CHÚ (14)
Phân tích...	-- Chọn --	Lộ trình...	Chọn tiêu chí...	-- Chọn --	Ghi chú...

TỔNG SỐ DÒNG: 1

TÀI LIỆU HỖ D

Sau khi thực hiện thao tác xóa, hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận. Người sử dụng chọn

nút **Xóa** để xác nhận thực hiện hoặc chọn **Hủy** để quay lại màn hình nhập liệu

Hệ thống tự động cập nhật tổng số dòng dữ liệu tại mục **“Tổng số dòng”** ở cuối bảng danh sách

Ngoài ra, khu vực **“Hướng dẫn nhập liệu”** cung cấp chi tiết quy định nhập dữ liệu đối với từng cột thông tin trong biểu mẫu, bao gồm yêu cầu về định dạng dữ liệu, cách lựa chọn danh mục, nguyên tắc nhập nội dung và các lưu ý trong quá trình nhập kết quả rà soát VBQPPL nhằm hỗ trợ người sử dụng nhập liệu đầy đủ, chính xác và thống nhất theo quy định

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Hà Nội_ Phường Ba Đình Hà Nội_ Phường Ba Đình

Dashboard Quản lý hệ thống Quản lý danh mục Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL Báo cáo của đơn vị rà soát Tra cứu báo cáo Tra cứu dữ liệu báo cáo

TÀI LIỆU HỖ D

HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU

- Cột (2) Lĩnh vực: Chọn lĩnh vực tương ứng của văn bản từ danh sách.
- Cột (3) Loại văn bản: Chọn loại văn bản từ danh sách (Ví dụ: Nghị quyết, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp ...). Chỉ chọn trong phạm vi: Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh/Quyết định của UBND cấp tỉnh/Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.
- Cột (4) Cơ quan ban hành văn bản: Điền tên cơ quan ban hành văn bản.
- Cột (5) Số, kí hiệu: Điền số, kí hiệu của văn bản được rà soát (Ví dụ: 02/2025/QĐ-UBND).
- Cột (6) Ngày ban hành (dd/mm/yyyy): Chọn ngày, tháng, năm ban hành văn bản (Ví dụ: 21/12/2025). Điền đúng định dạng dd/mm/yyyy.
- Cột (7) Tên gọi văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản: Điền trích yếu văn bản (có thể ghi kèm tên cơ quan ban hành nếu cần). Trường hợp văn bản được rà soát đã được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần thì ngay sau trích yếu văn bản ghi: “(đã được sửa đổi, bổ sung)” (Ví dụ: Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 21/12/2025 của UBND phường Thanh Liệt về việc ... (đã được sửa đổi, bổ sung)).
- Cột (8) Căn cứ rà soát: Điền căn cứ rà soát từng nội dung, quy định của văn bản cần phải xử lý. Căn cứ rà soát theo Mục VI.3 Hướng dẫn, trong đó cần ghi rõ thông tin về tên văn bản, tài liệu là căn cứ rà soát (nếu có).
- Cột (9) Phân tích các nội dung, quy định cần xử lý của văn bản được rà soát: Điền nội dung phân tích các nội dung, quy định của văn bản cần phải xử lý sau khi đối chiếu với các căn cứ rà soát theo các tiêu chí rà soát (được nêu tại Mục VI.4 Hướng dẫn). Mỗi nội dung, quy định của văn bản được rà soát được điền tại 01 dòng khác nhau.
- Cột (10) Hình thức xử lý văn bản được rà soát: Chọn một trong các hình thức xử lý văn bản được rà soát gồm: bãi bỏ một phần; thay thế; sửa đổi, bổ sung.
- Cột (11) Lộ trình xử lý: Điền lộ trình xử lý.
- Cột (12) Tiêu chí rà soát: Chọn tiêu chí rà soát tương ứng với từng nội dung, quy định của văn bản được rà soát cần phải xử lý (có thể chọn nhiều) (Ví dụ: Tiêu chí 2). Trường hợp kết quả rà soát một nội dung, quy định của VBQPPL đồng thời liên quan đến nhiều tiêu chí khác nhau thì ghi tất cả các tiêu chí (Ví dụ: Tiêu chí 2; Tiêu chí 4).
- Cột (13) Hình thức xử lý với nội dung: Điền hình thức xử lý đối với nội dung, quy định của văn bản nếu cần tạm ngưng hiệu lực một phần; hướng dẫn áp dụng VBQPPL (Ví dụ: Nếu “nội dung 1” của văn bản A cần tạm ngưng hiệu lực thì ghi “Tạm ngưng hiệu lực một phần”).
- Cột (14) Ghi chú: Điền các thông tin cần ghi chú khác (nếu có).

Lưu nhập Lưu và thoát

b. Cách 2: Dán dữ liệu (Paste dữ liệu)

Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu nguồn

- Người dùng chuẩn bị danh sách văn bản từ file Excel/Doc hoặc nguồn dữ liệu có sẵn theo đúng cấu trúc thông tin yêu cầu của hệ thống tham chiếu
- Lưu ý: chỉ sao chép dữ liệu nội dung, không sao chép dòng tiêu đề (header) để tránh sai lệch định dạng khi dán vào hệ thống

Bước 2: Tại giao diện Thêm mới Phụ lục

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

STT *	LĨNH VỰC	VĂN BẢN ĐƯỢC RÀ SOÁT *			
		LOẠI VĂN BẢN *	SỐ/KÍ HIỆU *	NGÀY, THÁNG NĂM BAN HÀNH (DD/MM/YYYY) *	TÊN GỌI VĂN BẢN/TRÍCH Y CỬA VĂN BẢN
1	-- Chọn --	-- Chọn --	Nhập để tìm kiếm...	dd/MM/yyyy	Trích yếu...

TỔNG SỐ DÒNG: 1

► HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU

Nhấn nút hệ thống hiển thị cửa sổ Paste dữ liệu như sau:

Paste dữ liệu từ Excel

Copy dữ liệu từ Excel (không copy header), sau đó click vào bảng và ấn **Ctrl + V** để dán. Dòng trống sẽ tự động bỏ qua.

STT	Lĩnh vực	Loại văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung của văn bản	Căn cứ rà soát	Phân tích các nội dung quy định cần xử lý của sở
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Hủy Thêm vào bảng

- Cột (2) Lĩnh vực: Chọn lĩnh vực tương ứng của văn bản từ danh sách.
- Cột (3) Loại văn bản: Chọn loại văn bản từ danh sách (Ví dụ: Nghị quyết, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp ...). Chỉ chọn trong phạm vi: Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh/Quyết định của UBND cấp tỉnh/Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

Bước 3: Thực hiện dán dữ liệu

Người dùng sao chép dữ liệu từ file Excel và chọn ô đầu tiên trong bảng nhập liệu, sau đó nhấn tổ hợp phím Ctrl + V để dán dữ liệu vào hệ thống, hoặc nhập tay thủ công. Các dòng trống sẽ được hệ thống tự động bỏ qua trong quá trình tiếp nhận dữ liệu (**Để xem chi tiết cách điền từng cột, vui lòng tham khảo mục 2.1.1.4 - Hướng dẫn chi tiết các Phụ lục báo cáo**)

Bước 4: Xác nhận thêm vào bảng

- Sau khi kiểm tra dữ liệu đã được hiển thị đầy đủ và chính xác, người dùng nhấn nút “Thêm vào bảng” để ghi nhận dữ liệu vào danh sách văn bản rà soát
- Trường hợp không tiếp tục thực hiện, người dùng nhấn “Hủy” để đóng cửa sổ nhập liệu

Bước 5: Kiểm tra kết quả

- Hệ thống cập nhật danh sách văn bản tại bảng quản lý phía dưới màn hình
- Người dùng kiểm tra lại toàn bộ thông tin để đảm bảo dữ liệu đã được nhập đúng và đầy đủ trước khi tiếp tục các bước xử lý tiếp theo

Lưu ý:

- Đối với phương thức dán dữ liệu, dữ liệu sẽ được dán liên tục và bổ sung nối tiếp vào dữ liệu đã có trong hệ thống

- Nếu giá trị dữ liệu cần dán không nằm trong danh sách giá trị mặc định của các trường, hệ thống sẽ không nhận dạng được; khi đó, người dùng bắt buộc phải nhập lại dữ liệu theo quy định

c. Cách 3: Xuất file mẫu, nhập dữ liệu và tải lên từ Excel

Bước 1: Xuất file mẫu

Tại màn hình Thêm mới Phụ lục Tổng hợp kết quả rà soát:

- Nhấn nút **Xuất file mẫu**, hệ thống tự động tải xuống file Excel mẫu theo đúng cấu trúc dữ liệu quy định, bao gồm các cột thông tin như:

Demo PL02

STT	Lĩnh vực	Tên văn bản được rà soát				Căn cứ rà soát	Phân tích các nội dung quy định cần xử lý của VB được rà soát sau khi đối chiếu với căn cứ rà soát	Hình thức xử lý VB được rà soát	Lỗi trình xử lý
		Loại văn bản	Số hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung của văn bản				
1		Quyết định của ủy ban nhân dân	01/2026/QĐ-UBND	5/1/26	Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Ba Đình nhiệm kỳ 2026-2031	Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Ban hành VBQPPL năm 2025; Quy chế làm việc mẫu của UBND cấp xã, văn bản hướng dẫn của UBND Thành phố Hà Nội	Nội dung phân công trách nhiệm, quy trình xử lý công việc, chế độ họp và trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cần bảo đảm phù hợp với quy định mới của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy chế mẫu do cấp trên ban hành	Sửa đổi, bổ sung	Thực hiện trong năm
2		Quyết định của ủy ban nhân dân	02/2026/QĐ-UBND	15/2/26	Ban hành Quy chế quản lý trật tự đô thị trên địa bàn phường Ba Đình	Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Xử lý vi phạm hành chính; các văn bản hướng dẫn của UBND TP Hà Nội	Một số quy định về thẩm quyền xử phạt, phân công nhiệm vụ cần rà soát để phù hợp quy định mới	Sửa đổi, bổ sung	Thực hiện trong năm

DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP

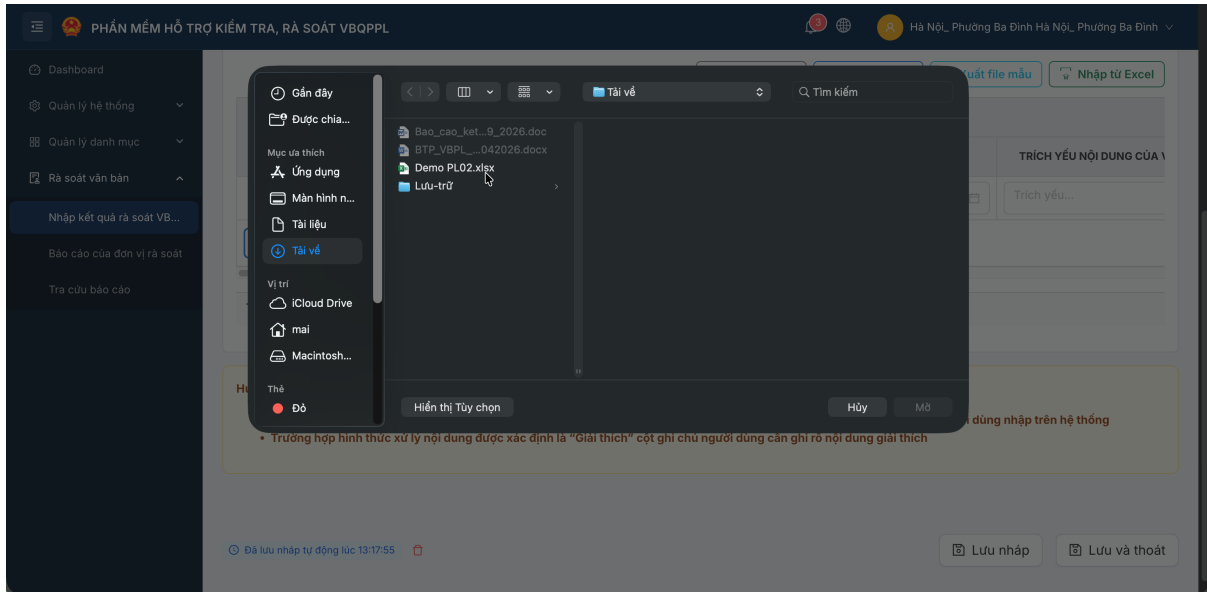
Ready Accessibility: Investigate

Cần lưu ý:

- Không thay đổi cấu trúc cột (thêm/xóa cột) của file mẫu
- Không xóa tiêu đề hoặc thay đổi tên sheet
- Dữ liệu phải đầy đủ, chính xác và đúng định dạng để tránh lỗi khi tải lên hệ thống

Bước 3: Nhập dữ liệu từ Excel

- Sau khi hoàn tất nhập liệu, người dùng quay lại hệ thống và nhấn nút “Nhập từ Excel”
- Người dùng chọn file Excel đã chuẩn bị để tải lên hệ thống



- Hệ thống thực hiện kiểm tra dữ liệu và tự động tiếp nhận thông tin vào danh sách văn bản rà soát

Bước 4: Kiểm tra dữ liệu sau khi import

Sau khi import thành công, hệ thống hiển thị danh sách văn bản tại bảng quản lý phía dưới màn hình

TÊN VĂN BẢN ĐƯỢC RÀ SOÁT				
LOẠI VĂN BẢN	SỐ HIỆU	NGÀY BAN HÀNH	TRÍCH YẾU NỘI DUNG CỦA VĂN BẢN	CĂN CỨ RÀ SOÁT
Quyết định của Ủy b...	01/2026/QĐ-UBND	05/01/2026	Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Ba Đình nhiệm kỳ 2026-2031	Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Ban hành VBQPPL năm 2025; Quy chế làm việc mẫu của UBND cấp xã; văn bản hướng dẫn của UBND Thành phố Hà Nội
Quyết định của Ủy b...	02/2026/QĐ-UBND	15/02/2026	Ban hành Quy chế quản lý trật tự đô thị trên địa bàn phường Ba Đình	Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2025; Luật Xử lý vi phạm hành chính; các văn bản hướng dẫn của UBND TP Hà Nội

TỔNG SỐ ĐÒNG: 2

- Người dùng kiểm tra lại toàn bộ thông tin để đảm bảo dữ liệu đã được ghi nhận đầy đủ và chính xác
- Hệ thống sẽ hiển thị lỗi/cảnh báo đối với một số trường hợp dữ liệu chưa đúng định dạng, thiếu thông tin hoặc phát sinh sai sót trong quá trình nhập liệu. Người sử dụng thực hiện kiểm

tra và chỉnh sửa theo nội dung cảnh báo hiển thị trên hệ thống (**chi tiết xem tại mục 1.1.1.2. Lưu dữ liệu**)

Lưu ý: Hệ thống chỉ cho phép mỗi phụ lục được tạo một lần trong cùng một đợt rà soát. Trường hợp phụ lục đã tồn tại trên hệ thống, người sử dụng không thể tạo mới trùng lặp phụ lục đó. Trong quá trình nhập, cần đảm bảo thông tin chính xác

1.1.1.2 Lưu dữ liệu

a. Chức năng Lưu nháp dữ liệu rà soát

Sau khi đã hoàn tất kiểm tra thông tin, tại màn hình khai báo thông tin nhập kết quả rà soát VBQPPL người dùng cần rà soát và hoàn thiện đầy đủ thông tin trước khi thực hiện lưu dữ liệu vào hệ thống.

Trong quá trình nhập dữ liệu văn bản rà soát, hệ thống không chặn thao tác nhập liệu. Chức năng “Lưu nháp” được sử dụng để tạm thời ghi nhận các thông tin đã nhập trên hệ thống trong quá trình thực hiện rà soát văn bản, tạo điều kiện cho người sử dụng tiếp tục cập nhật, chỉnh sửa và hoàn thiện dữ liệu ở các lần thao tác tiếp theo.

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Hà Nội, Phường Ba Đình Hà Nội, Phường Ba Đình

	LOẠI VĂN BẢN *	SỐ KI HIỆU *	NGÀY BAN HÀNH *	TRÍCH YẾU NỘI DUNG CỦA VĂN BẢN *
1	Nghị quyết của Hội đồng...	01/2026/NQ-HĐND	05/01/2026	Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Ba Đình nhiệm kỳ 2026-2031
2	Nghị quyết của Hội đồng...	02/2026/NQ-HĐND	15/02/2026	Ban hành Quy chế quản lý trật tự đô thị trên địa bàn phường Ba Đình

Thêm văn bản

TỔNG SỐ DÒNG: 2

Hướng dẫn nhập liệu:

- Trường hợp hình thức xử lý với nội dung được xác định là "Hướng dẫn áp dụng VPQPPL" cột ghi chú sẽ hiển thị nội dung người dùng nhập trên hệ thống
- Trường hợp hình thức xử lý với nội dung được xác định là "Giải thích" cột ghi chú người dùng cần ghi rõ nội dung giải thích

Lưu nháp Lưu và thoát

- Người dùng nhấn **Lưu nháp** để tạo kết quả rà soát VBQPPL, hệ thống sẽ thực hiện lưu trữ dữ liệu hiện có và hiển thị thông báo “Lưu nháp thành công” kể cả khi có các trường thông tin chưa được nhập

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Tên đơn vị: UBND Phường Ba Đình **Năm**: 2026

Tên đợt rà soát: Tổng rà soát VBQPPL 2026 **Tên mẫu biểu**: PL02 - PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HĐND, UBND CẤP XÃ ĐỂ XUẤT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; THAY THẾ; TẠM NGUNG HIỆU LỰC, BÃI BỎ MỘT PHẦN

STT *	LĨNH VỰC *	LOẠI VĂN BẢN *	SỐ KÍ HIỆU *	NGÀY BAN HÀNH *	TRÍCH YẾU NỘI DUNG CỤ
1	-- Chọn --	-- Chọn --	01/2026/NQ-HĐND	05/01/2026	Ban hành Quy chế làm vi ban nhân dân phường Ba kỳ 2026-2031
2	-- Chọn --	-- Chọn --	02/2026/NQ-HĐND	15/02/2026	Ban hành Quy chế quản l thị trên địa bàn phường E

Đối với chức năng này, hệ thống cho phép lưu dữ liệu ở trạng thái tạm thời và không thực hiện kiểm tra, đối chiếu tính đầy đủ của các trường thông tin bắt buộc tại thời điểm lưu nhập. Khi đó bên ngoài Danh sách kết quả rà soát VBQPPL, bản ghi này sẽ hiển thị ở trạng thái **“Lưu nháp”**

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Tên lĩnh vực: Vui lòng chọn Tên lĩnh vực **Tên đợt rà soát**: Vui lòng chọn Tên đợt rà soát **Tên mẫu biểu**: Vui lòng chọn Tên mẫu biểu

Tổng cộng: 6 mục **Thêm mới**

	Tên đợt rà soát	Tên mẫu biểu	Tên đơn vị	Trạng thái	Thao tác
6	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ s...	UBND Phường B...	Lưu nháp	  
6	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL04_Danh mục VBQPPL để xuất bãi bỏ toàn bộ	UBND Phường B...	Đã lưu	  
6	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL03_Danh mục VBQPPL để xuất ban hành mới	UBND Phường B...	Đã lưu	  
6	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL06_Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huy...	UBND Phường B...	Đã lưu	  
6	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL05_Danh mục VBQPPL để xuất tạm ngưng hi...	UBND Phường B...	Đã lưu	  
6	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạ...	UBND Phường B...	Đã lưu	  

Hiện thị 1 - 6 của 6 mục < 1 > 10 / page

Lưu ý: Sau khi lưu nháp, người sử dụng vẫn ở nguyên tại màn hình khai báo thông tin nhập kết quả rà soát VBQPPL để tiếp tục cập nhật, chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung thông tin khi cần thiết

b. Chức năng Lưu và thoát

Sau khi đã hoàn tất kiểm tra thông tin, người dùng cần rà soát và hoàn thiện đầy đủ thông tin trước khi thực hiện lưu dữ liệu vào hệ thống. Hệ thống sẽ kiểm tra tính hợp lệ của dữ liệu để ghi nhận thông tin

The screenshot displays the 'PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL' interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Dashboard, Quản lý hệ thống, Quản lý danh mục, Ra soát văn bản, Nhập kết quả rà soát VB..., Báo cáo của đơn vị rà soát, and Tra cứu báo cáo. The main area features a table with columns: LOẠI VĂN BẢN *, SỐ KI HIỆU *, NGÀY BAN HÀNH *, and TRÍCH YẾU NỘI DUNG CỦA VĂN BẢN *. The table contains two rows of data. Below the table is a '+ Thêm văn bản' button and a 'TỔNG SỐ DÒNG: 2' indicator. A yellow box provides 'Hướng dẫn nhập liệu' (Data entry guide) with two bullet points. At the bottom right, there are 'Lưu nhập' and 'Lưu và thoát' buttons.

	LOẠI VĂN BẢN *	SỐ KI HIỆU *	NGÀY BAN HÀNH *	TRÍCH YẾU NỘI DUNG CỦA VĂN BẢN *
1	Nghị quyết của Hội đồng...	01/2026/NQ-HĐND	05/01/2026	Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Ba Đình nhiệm kỳ 2026-2031
2	Nghị quyết của Hội đồng...	02/2026/NQ-HĐND	15/02/2026	Ban hành Quy chế quản lý trật tự đô thị trên địa bàn phường Ba Đình

TỔNG SỐ DÒNG: 2

Hướng dẫn nhập liệu:

- Trường hợp hình thức xử lý với nội dung được xác định là "Hướng dẫn áp dụng VQPPL" cột ghi chú sẽ hiển thị nội dung người dùng nhập trên hệ thống
- Trường hợp hình thức xử lý nội dung được xác định là "Giải thích" cột ghi chú người dùng cần ghi rõ nội dung giải thích

Lưu nhập Lưu và thoát

- Người dùng nhấn  Lưu và thoát để tạo kết quả rà soát VBQPPL
- Nếu thông tin hợp lệ: hệ thống lưu thành công và hiển thị trong danh sách kết quả rà soát của đơn vị rà soát

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Tra cứu báo cáo

Rà soát văn bản / Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Quản lý báo cáo rà soát

Tên đơn vị: UBND Phường Ba Đình

Năm: Vui lòng nhập Năm

Trạng thái: Vui lòng chọn Trạng thái

Tên lĩnh vực: Vui lòng chọn Tên lĩnh vực

Tên đợt rà soát: Vui lòng chọn Tên đợt rà soát

Tên mẫu biểu: Vui lòng chọn Tên mẫu biểu

Tìm kiếm

Nhập lại

Tổng cộng: 6 mục

Thêm mới

STT	Năm	Tên đợt rà soát	Tên mẫu biểu	Tên đơn vị	Thao tác
1	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ s...	UBND Phường B...	  
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL04_Danh mục VBQPPL để xuất bãi bỏ toàn bộ	UBND Phường B...	  
3	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL03_Danh mục VBQPPL để xuất ban hành mới	UBND Phường B...	  
4	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL06_Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huy...	UBND Phường B...	  
5	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL05_Danh mục VBQPPL để xuất tạm ngưng hi...	UBND Phường B...	  
6	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạ...	UBND Phường B...	  

- Nếu thông tin chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hệ thống hiển thị thông báo để người dùng bổ sung/chỉnh sửa. Đối với những dòng chưa được nhập đầy đủ các trường bắt buộc hoặc dữ liệu không hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện highlight màu đỏ tại các ô tương ứng để người dùng dễ dàng nhận biết và bổ sung, chỉnh sửa

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Tra cứu báo cáo

Tên đợt rà soát: Tổng rà soát VBQPPL 2026

Tên mẫu biểu: PL02 - PL02_Danh mục V

Lỗi

Vui lòng kiểm tra lại các trường thông tin bắt buộc.

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

Reset dữ liệu

Paste dữ liệu

Xuất file mẫu

Xuất dữ liệu

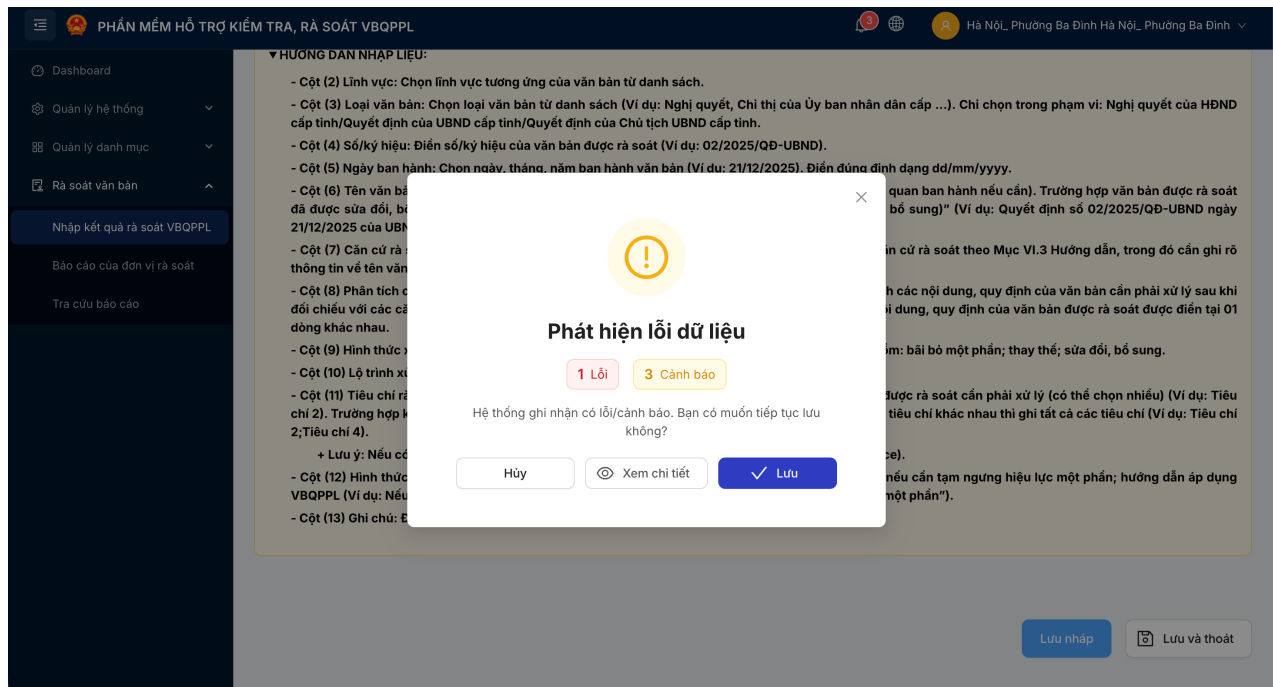
Nhập từ Excel

STT *	LĨNH VỰC *	VĂN BẢN ĐƯỢC RÀ SOÁT *			
		LOẠI VĂN BẢN *	SỐ/KI HIỆU *	NGÀY, THÁNG NĂM BAN HÀNH (DD/MM/YYYY) *	TÊN GỌI VĂN BẢN/TRÍCH Y CỦA VĂN BẢN
1	-- Chọn --	-- Chọn --	01/2026/SQ-HĐND	05/01/2026	Ban hành Quy chế làm vi ban nhân dân phường Ba kỳ 2026-2031
2	-- Chọn --	-- Chọn --	02/2026/NQ-HĐND	15/02/2026	Ban hành Quy chế quản l thị trên địa bàn phường E

Thêm văn bản

TỔNG SỐ DÒNG: 2

- Trường hợp dữ liệu đầy đủ nhưng chưa bảo đảm tính hợp lệ, hệ thống hiển thị cảnh báo yêu cầu người sử dụng kiểm tra, rà soát lại các trường thông có nội dung dữ liệu chưa đúng quy định



Người dùng có thể lựa chọn:

- Hủy: Đóng thông báo để quay lại màn hình nhập liệu và chỉnh sửa dữ liệu
- Xem chi tiết: Hiện thị màn hình “Chi tiết lỗi dữ liệu” để xem danh sách lỗi/cảnh báo theo từng dòng dữ liệu

Chi tiết lỗi dữ liệu

1 Lỗi 8 Cảnh báo

Dòng	Số hiệu văn bản	Thông báo lỗi	Phân loại	
1, 2, 3	12/2019/QĐ-UBND	Trùng số hiệu văn bản	Lỗi	
1	12/2019/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'NQ-HĐND' tương ứng với loại văn bản Nghị quyết của hội đồng nhân dân xã	Cảnh báo	
3	12/2019/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'CT-UBND' tương ứng với loại văn bản Chỉ thị của ủy ban nhân dân xã	Cảnh báo	
4	04/2021/CT-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'NQ-HĐND' tương ứng với loại văn bản Nghị quyết của hội đồng nhân dân xã	Cảnh báo	
6	15/2018/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'CT-UBND' tương ứng với loại văn bản Chỉ thị của ủy ban nhân dân xã	Cảnh báo	
7	03/2017/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'NQ-HĐND' tương ứng với loại văn bản Nghị quyết của hội đồng nhân dân xã	Cảnh báo	
9	22/2016/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'NQ-HĐND' tương ứng với loại văn bản Nghị quyết của hội đồng nhân dân xã	Cảnh báo	
10	02/2022/CT-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'QĐ-UBND' tương ứng với loại văn bản Quyết định của Ủy ban nhân dân xã	Cảnh báo	
11	06/2020/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'NQ-HĐND' tương ứng với loại văn bản Nghị quyết của	Cảnh báo	

Hiện thị 1-9 trong 9 bản ghi < 1 > 10 / page

Gợi ý: Bạn có thể sửa trực tiếp số hiệu văn bản và thực hiện "Tổng hợp lại" để cập nhật dữ liệu.

Thoát Xuất file lỗi Lưu

- Lưu: Tiếp tục thực hiện lưu dữ liệu lên hệ thống kể cả khi dữ liệu chưa chính xác

Cụ thể thông tin lỗi/cảnh báo như sau:

Hệ thống sẽ kiểm tra các điều kiện:

- Trùng văn bản trong cùng báo cáo hoặc cùng đợt rà soát (theo Số/Ký hiệu; Trích yếu)
- Không thống nhất giữa Loại văn bản và Số ký hiệu

Ví dụ : Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện thì phải chứa số/ký tự “CT-UBND”

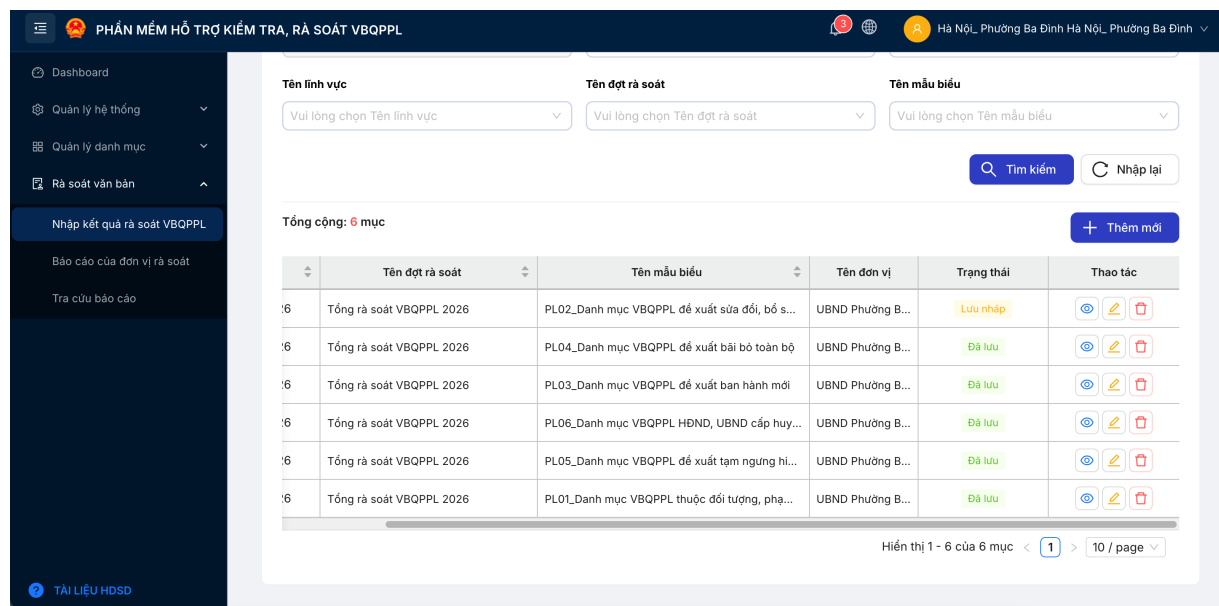
- Cảnh báo nếu nhập các trường thông tin được lựa chọn (đối với loại chọn từ danh mục như hình thức, tiêu chí) không theo danh sách danh mục được đưa ra tại màn dán dữ liệu, import từ excel
- Cảnh báo nếu tình trạng hiệu lực của văn bản không thống nhất với dữ liệu tại CSDL quốc gia về pháp luật

Kết quả kiểm tra được hiển thị gồm 2 loại:

- Lỗi: Ví dụ trùng số hiệu văn bản
- Cảnh báo: Ví dụ Số/Ký hiệu không phù hợp với Loại văn bản

Trường hợp người sử dụng tiếp tục lựa chọn nút “Lưu” tại màn hình kiểm tra dữ liệu, hệ thống vẫn thực hiện lưu thông tin vào hệ thống, bao gồm cả các trường hợp dữ liệu còn tồn tại lỗi hoặc cảnh báo, đồng thời chuyển người sử dụng về màn hình “Quản lý báo cáo rà soát” và hiển thị thông báo lưu thành công

Khi đó bên ngoài Danh sách kết quả rà soát VBQPPL, bản ghi này sẽ hiển thị ở trạng thái “Đã lưu”



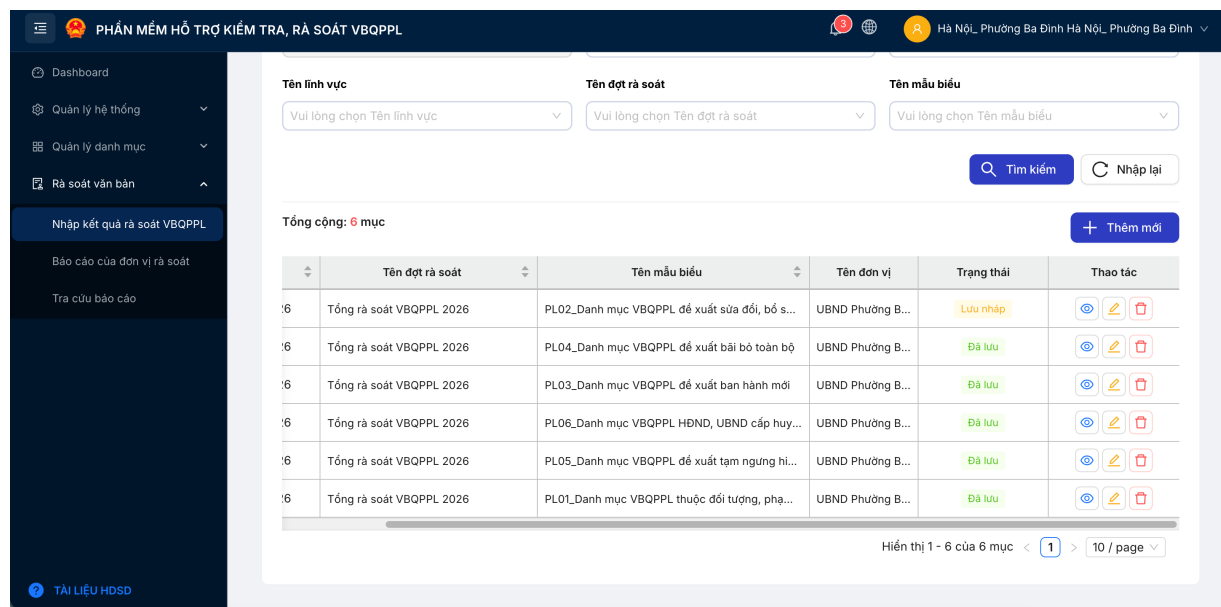
c. Hướng dẫn tiếp tục nhập liệu ở các phiên đăng nhập tiếp theo

Sau khi người sử dụng đã tạo và lưu dữ liệu kết quả rà soát VBQPPL trên hệ thống, tại các lần đăng nhập tiếp theo có thể tiếp tục thực hiện cập nhật, chỉnh sửa hoặc theo dõi trạng thái hồ sơ theo hướng dẫn sau:

Bước 1. Truy cập chức năng quản lý kết quả rà soát

Từ menu bên trái, chọn: **Rà soát văn bản** → **Nhập kết quả rà soát VBQPPL**

Hệ thống hiển thị danh sách các đợt rà soát, mẫu biểu và trạng thái xử lý tương ứng của đơn vị



Trường hợp hồ sơ ở trạng thái “Lưu nháp”

Hồ sơ ở trạng thái “**Lưu nháp**”, là hồ sơ người sử dụng đã thực hiện thao tác “Lưu nháp” trong các phiên nhập liệu trước đó

Đối với các hồ sơ đang ở trạng thái “**Lưu nháp**”, người sử dụng được phép tiếp tục cập nhật, chỉnh sửa và bổ sung dữ liệu.

Thực hiện như sau:

- Tại màn hình danh sách hồ sơ, tìm hồ sơ có trạng thái “**Lưu nháp**”



- Nhấn biểu tượng  tại cột “Thao tác”
- Hệ thống mở lại màn hình nhập liệu của mẫu biểu đã tạo trước đó
- Người sử dụng tiếp tục cập nhật, bổ sung hoặc chỉnh sửa dữ liệu và thực hiện lưu lại theo nhu cầu

Trường hợp hồ sơ ở trạng thái “Đã gửi”

Hồ sơ ở trạng thái “**Đã gửi**” là hồ sơ người sử dụng đã thực hiện thao tác “Lưu và thoát” trong phiên nhập liệu trước đó

Đối với các hồ sơ này, người sử dụng vẫn có thể tiếp tục chỉnh sửa, cập nhật hoặc bổ sung dữ liệu khi cần thiết.

Thực hiện như sau:

- Tại màn hình danh sách hồ sơ, tìm hồ sơ có trạng thái **“Đã lưu”**

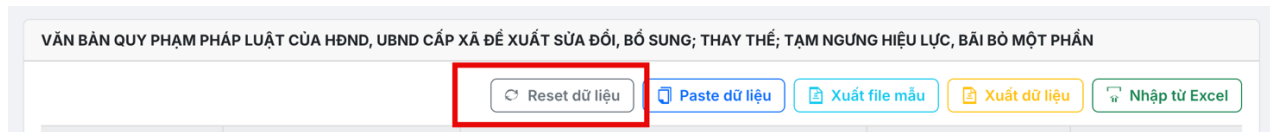


- Nhấn biểu tượng  tại cột **“Thao tác”**
- Hệ thống mở lại màn hình nhập liệu của hồ sơ đã lưu trước đó
- Người sử dụng tiếp tục cập nhật, bổ sung hoặc chỉnh sửa dữ liệu và thực hiện lưu lại theo nhu cầu

1.1.1.3 Các thao tác khác

a. Reset dữ liệu VBQPPL rà soát trên danh sách phụ lục

Trong quá trình nhập danh sách văn bản rà soát, nếu người dùng cần xóa toàn bộ dữ liệu đã nhập để thực hiện lại từ đầu, có thể sử dụng chức năng **“Reset dữ liệu”**.

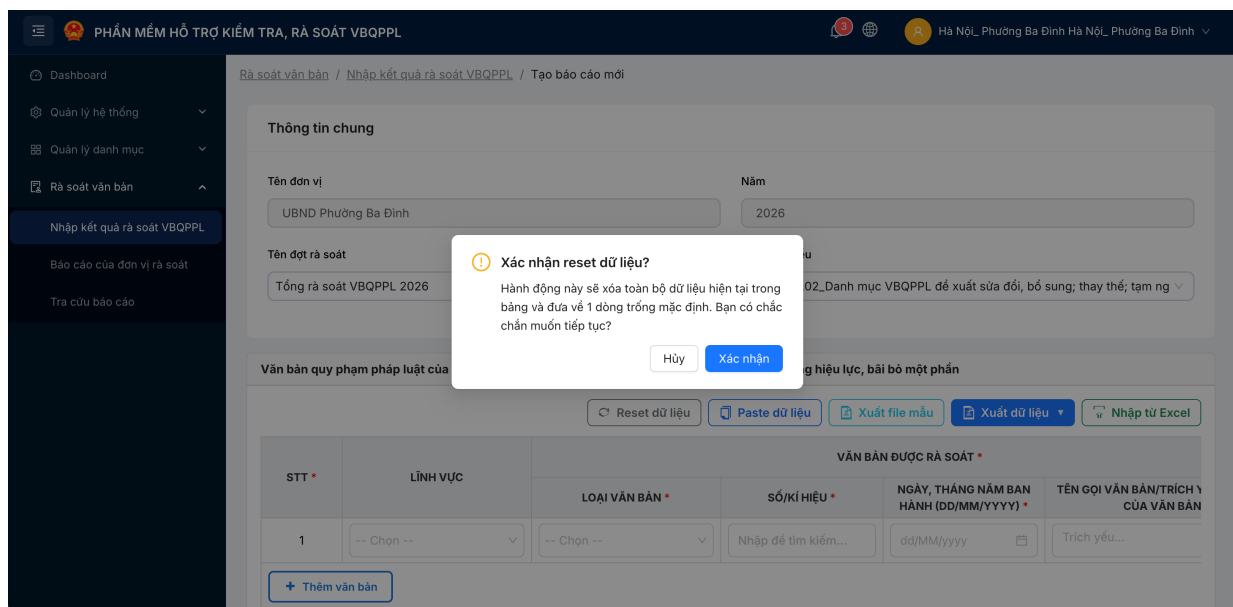


Bước 1: Thực hiện reset dữ liệu

Tại màn hình khai báo thông tin nhập kết quả rà soát VBQPPL, người dùng nhấn nút



Khi người sử dụng lựa chọn chức năng **“Reset dữ liệu”**, hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận với nội dung thông báo về việc xóa toàn bộ dữ liệu hiện có trong bảng và đưa dữ liệu về trạng thái mặc định ban đầu



Người sử dụng lựa chọn:

- “Xác nhận”: Hệ thống thực hiện xóa toàn bộ dữ liệu đã nhập trong bảng và khởi tạo lại 01 dòng dữ liệu trống mặc định
- “Hủy”: Hệ thống đóng cửa sổ xác nhận và giữ nguyên toàn bộ dữ liệu hiện có trên màn hình

Bước 2: Hệ thống xử lý:

Hệ thống thực hiện xóa toàn bộ dữ liệu đã nhập trên màn hình hiện tại, bao gồm:

- Các dòng văn bản đã nhập trực tiếp
- Dữ liệu đã được dán từ chức năng Paste dữ liệu
- Dữ liệu đã được import từ file Excel nhưng chưa thực hiện lưu chính thức

Màn hình được đưa về trạng thái ban đầu để người dùng thực hiện nhập liệu lại từ đầu.

Lưu ý: Người dùng cần kiểm tra kỹ trước khi thực hiện reset, vì sau khi dữ liệu được xóa sẽ không thể khôi phục lại trên màn hình làm việc hiện tại.

b. Xuất dữ liệu VBQPPL đã lưu của phụ lục

Chức năng ‘Xuất dữ liệu’ cho phép người dùng tải dữ liệu hiện có trên màn hình về máy tính dưới dạng tệp. Trước khi thực hiện, người dùng cần kiểm tra, rà soát tính đầy đủ, chính xác của thông tin và phải được nhấn lưu trước khi xuất. Dữ liệu được xuất sẽ phản ánh nội dung tại thời điểm thao tác và không tự động cập nhật theo các thay đổi phát sinh sau đó trên hệ thống

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Rà soát văn bản / Nhập kết quả rà soát VBQPPL / Chính sửa báo cáo

Thông tin chung

Tên đơn vị: UBND Phường Ba Đình Năm: 2026

Tên đợt rà soát: Tổng rà soát VBQPPL 2026 Tên mẫu biểu: PL02 - PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

Reset dữ liệu Paste dữ liệu Xuất file mẫu Xuất dữ liệu Nhập từ Excel

STT	LĨNH VỰC	VĂN BẢN ĐƯỢC RÀ SOÁT			
		LOẠI VĂN BẢN	SỐ/KÍ HIỆU	NGÀY, THÁNG NĂM BAN HÀNH (DD/MM/YYYY)	TÊN GỌI VĂN BẢN/TRÍCH Y CỬA VĂN BẢN
1	-- Chọn --	Hình thức văn bản khác	01/2026/sQ-HĐND	05/01/2026	Ban hành Quy chế làm vi ban nhân dân phường Ba kỳ 2026-2031

Thao tác thực hiện

Bước 1: Người dùng hoàn thiện việc nhập dữ liệu trên màn hình và thực hiện lưu dữ liệu

Bước 2: Nhấn nút **Xuất dữ liệu** và chọn dạng dữ liệu cần xuất. Hệ thống hỗ trợ chức năng “Xuất dữ liệu” với 02 hình thức xuất dữ liệu, bao gồm:

- Xuất Excel (.xlsx): Cho phép xuất toàn bộ dữ liệu báo cáo rà soát ra tệp định dạng Excel để phục vụ việc tổng hợp, chỉnh sửa và lưu trữ dữ liệu
- Xuất báo cáo (.docx): Cho phép xuất dữ liệu báo cáo rà soát ra tệp định dạng Word theo biểu mẫu báo cáo quy định để phục vụ công tác in ấn, trình ký và ban hành báo cáo

Reset dữ liệu Paste dữ liệu Xuất file mẫu Xuất dữ liệu Nhập từ Excel

STT	LĨNH VỰC	VĂN BẢN			
		LOẠI VĂN BẢN	SỐ/KÍ HIỆU	NGÀY, THÁNG NĂM BAN HÀNH (DD/MM/YYYY)	TÊN GỌI VĂN BẢN/TRÍCH Y CỬA VĂN BẢN

Xuất Excel (.xlsx)
Xuất báo cáo (.docx)

Bước 3: Hệ thống thực hiện xuất tệp dữ liệu và tự động tải về thiết bị của người dùng

Kết quả thực hiện

- Dữ liệu được xuất ra dưới dạng tệp (Excel hoặc định dạng theo quy định của hệ thống)
- Nội dung tệp bao gồm toàn bộ thông tin đã nhập tại thời điểm thực hiện xuất dữ liệu

Lưu ý

- Dữ liệu được xuất là dữ liệu hiện có trên màn hình tại thời điểm thao tác và đã được lưu trong hệ thống
- Trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa đúng định dạng, tệp xuất ra sẽ phản ánh đúng nội dung đã nhập
- Người dùng cần kiểm tra lại dữ liệu trước khi thực hiện xuất để đảm bảo tính chính xác
- Trong trường hợp không có dữ liệu, hệ thống sẽ tạo tệp rỗng theo quy định

1.1.1.4 Đặc tả dữ liệu từng Phụ lục báo cáo

Lưu ý: Việc nhập dữ liệu trên hệ thống không yêu cầu thực hiện theo thứ tự hiệu lực hoặc thứ tự sắp xếp của báo cáo. Người sử dụng có thể nhập dữ liệu theo thứ tự bất kỳ tùy theo nhu cầu và tiến độ thực hiện rà soát. Khi thực hiện xuất dữ liệu/báo cáo, hệ thống sẽ tự động sắp xếp dữ liệu theo đúng cấu trúc, thứ tự và yêu cầu của biểu mẫu báo cáo quy định

a. Phụ lục 01 – Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát

Phụ lục 01- Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát trên hệ thống tương ứng với biểu mẫu quy định tại Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, bao gồm:

- Phụ lục I. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát (Mẫu 03-X)

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Hà Nội_ Phường Ba Đình Hà Nội_ Phường Ba Đình

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Tra cứu báo cáo

Tra cứu dữ liệu báo cáo

TÀI LIỆU HDSD

Tên đơn vị

UBND Phường Ba Đình

Năm

2026

Tên đợt rà soát

Tổng rà soát VBQPPL 2026

Tên mẫu biểu

PL01 - PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát

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

Reset dữ liệu

Paste dữ liệu

Xuất file mẫu

Xuất dữ liệu

Nhập từ Excel

STT (1)	LĨNH VỰC (2)	LOẠI VĂN BẢN (3) *	CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (4) *	SỐ, KÍ HIỆU (5) *	NGÀY BAN HÀNH (DD/MM/YYYY) (6) *	TÊN GỌI CỦA YẾU NỘI DUNG
1	-- Chọn --	-- Chọn --	Cơ quan...	Nhập để tìm kiếm...	dd/MM/yyyy	Tên gọi...

+ Thêm văn bản

TỔNG SỐ DÒNG: 1

Đặc tả dữ liệu

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Lĩnh vực (2)	Có	- Đối với cấp xã có thể không có lĩnh vực hoặc chọn loại “Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ”. - Đối với Sở và Vụ/Cục thì trường này bắt buộc phải nhập, sẽ chọn giá trị trong danh sách Lĩnh vực có sẵn Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ
Đối với Tên văn bản được rà soát - cột Loại văn bản (3)	Có	- Chọn từ danh sách Loại văn bản có sẵn (Ví dụ: Nghị quyết, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân...). Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện
Đối với Tên văn bản được rà soát - cột Cơ quan ban hành văn bản (4)	Có	Điền cơ quan ban hành văn bản	Ủy ban nhân dân phường Ba Đình

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Đối với Tên văn bản được rà soát - cột Số, Kí hiệu (5)	Có	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Cấu trúc chuẩn: Số / năm / loại văn bản – cơ quan ban hành	02/2024/QĐ-UBND
Đối với Tên văn bản được rà soát - cột Ngày ban hành (ddMMyyyy) (6)	Có	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Điền/chọn ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Điền/chọn theo đúng định dạng dd/mm/yyyy (Ví dụ: ngày 01/4/2025 trên hệ thống cần điền theo định dạng 01/04/2025) Lưu ý Phải đúng theo văn bản gốc Không nhập ngày ký thay cho ngày ban hành nếu khác nhau	12/01/2026
Đối với Tên văn bản được rà soát - cột Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản (7)	Có	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)	Ban hành Quy chế quản lý hoạt động văn hóa, thể thao trên địa bàn phường Ba Đình
Đối với Tên văn bản được rà soát - cột Thời điểm có hiệu lực (8)	Có	Điền thời điểm có hiệu lực của văn bản	20/01/2026

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		Điền/chọn ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Điền/chọn theo đúng định dạng dd/mm/yyyy (Ví dụ: ngày 01/4/2025 trên hệ thống cần điền theo định dạng 01/04/2025)Lưu ý Phải đúng theo văn bản gốc Không nhập ngày ký thay cho thời điểm có hiệu lực nếu khác nhau	
Đối với Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần – cột Loại văn bản (9)	Không	Chọn từ danh sách Loại văn bản có sẵn. Lưu ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại Nếu Trường dữ liệu "Tính hiệu lực" = "Hết hiệu lực 1 phần" thì trường này là bắt buộc nhập Nếu Trường dữ liệu "Tính hiệu lực" khác "Hết hiệu lực 1 phần" thì trường này là trường không bắt buộc nhập	Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện
Đối với Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ	Không		Ủy ban nhân dân phường Ba Đình

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
một phần – cột Cơ quan ban hành văn bản (10)		Điền cơ quan ban hành văn bản	
Đối với Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần - cột Số, Kí hiệu (11)	Không	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Cấu trúc chuẩn: Số / năm / loại văn bản – cơ quan ban hành Lưu ý: Nếu Trường dữ liệu "Tính hiệu lực" = "Hết hiệu lực 1 phần" thì trường này là bắt buộc nhập Nếu Trường dữ liệu "Tính hiệu lực" khác "Hết hiệu lực 1 phần" thì trường này là trường không bắt buộc nhập	06/2026/QĐ-UBND
Đối với Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần - cột Ngày ban hành (ddMMyyyy) (12)	Không	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Điền/chọn ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Điền/chọn theo đúng định dạng dd/mm/yyyy (Ví dụ: ngày 01/4/2025 trên hệ thống cần điền theo định dạng 01/04/2025)Lưu ý Phải đúng theo văn bản gốc	15/09/2026

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		Không nhập ngày ký thay cho thời điểm có hiệu lực nếu khác nhau Nếu Trường dữ liệu "Tính hiệu lực" = "Hết hiệu lực 1 phần" thì trường này là bắt buộc nhập Nếu Trường dữ liệu "Tính hiệu lực" khác "Hết hiệu lực 1 phần" thì trường này là trường không bắt buộc nhập	
Đối với Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần - cột Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản (13)	Không	Điền tên các văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần.	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý v.à tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao trên địa bàn phường Ba Đình
Tình trạng hiệu lực (14)	Có	Chọn từ danh sách Tính hiệu lực có sẵn - Trường hợp tính đến thời điểm báo cáo kết quả tổng rà soát mà văn bản chưa có hiệu lực thì chọn “Chưa có hiệu lực” - Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực toàn bộ thì chọn “Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ”	Tạm ngưng hiệu lực một phần

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		- Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực một phần thì chọn “Tạm ngưng hiệu lực một phần” - Trường hợp văn bản bị đình chỉ việc thi hành toàn bộ thì chọn “Bị đình chỉ việc thi hành toàn bộ” - Trường hợp văn bản bị đình chỉ việc thi hành một phần thì chọn “Bị đình chỉ việc thi hành một phần” - 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 chọn “Không được quyết định áp dụng” Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	
Ghi chú	Không	Điền các thông tin cần ghi chú, gồm: - Trường hợp văn bản bị “Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ” hoặc “Tạm ngưng hiệu lực một phần” thì ghi tên văn bản ngưng hiệu lực, thời gian	

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		bị tạm ngưng hiệu lực. Ví dụ: Đối với Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND bị tạm ngưng hiệu lực toàn bộ bởi Quyết định số 05/2026/QĐ-UBND ngày 01/3/2025 của UBND từ ngày 15/4/2025 đến ngày 15/4/2026: Cột (13) Tình trạng hiệu lực chọn “Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ” thì Cột (14) Ghi chú ghi: Quyết định số 05/2026/QĐ-UBND ngày 01/3/2025 của UBND từ ngày 15/4/2025 đến ngày 15/4/2026 - Trường hợp tại văn bản bị “Bị đình chỉ việc thi hành toàn bộ” hoặc “Bị đình chỉ thi hành một phần” và chọn tên văn bản đình chỉ việc thi hành, thời gian bị đình chỉ việc thi hành thì 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	

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		hiện đến hết ngày 28/02/2027) - 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)	

b. Phụ lục 02 – Danh mục VBQPPL cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

Phụ lục 02 - Danh mục VBQPPL cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần trên hệ thống tương ứng với biểu mẫu quy định tại Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, bao gồm:

- Phụ lục II. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần (Mẫu 04 – X)

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Hà Nội_ Phường Ba Đình Hà Nội_ Phường Ba Đình

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Trà cứu báo cáo

Trà cứu dữ liệu báo cáo

TÀI LIỆU HDSD

Tên đơn vị

UBND Phường Ba Đình

Năm

2026

Tên đợt rà soát

Tổng rà soát VBQPPL 2026

Tên mẫu biểu

PL02 - PL02_Danh mục VBQPPL cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

Reset dữ liệu

Paste dữ liệu

Xuất file mẫu

Xuất dữ liệu

Nhập từ Excel

STT (1)	LĨNH VỰC (2)	TÊN VĂN BẢN ĐƯỢC RÀ SOÁT			
		LOẠI VĂN BẢN (3)	CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN * (4)	SỐ, KÍ HIỆU * (5)	NGÀY BAN HÀNH * (DD/MM, (6)
1	-- Chọn --	-- Chọn --	Cơ quan...	Nhập để tìm kiếm...	dd/MM/yyyy

Thêm văn bản

TỔNG SỐ DÒNG: 1

Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Lĩnh vực (2)	Có	- Đối với cấp xã có thể không có lĩnh vực hoặc chọn loại “Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ” - Đối với Sở và Vụ/Cục thì trường này bắt buộc phải nhập, sẽ chọn giá trị trong danh sách Lĩnh vực có sẵn Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ
Loại văn bản (3)	Có	Chọn từ danh sách Loại văn bản có sẵn (Ví dụ: Nghị quyết, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân...). Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện
Cơ quan ban hành văn bản (4)	Có	Điền tên cơ quan ban hành văn bản	Ủy ban nhân dân phường Ba Đình
Số, Kí hiệu (5)	Có	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Cấu trúc chuẩn: Số / năm / loại văn bản – cơ quan ban hành	02/2026/QĐ-UBND

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Ngày ban hành (ddMMyyyy) (6)	Có	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Điền/chọn ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Điền/chọn theo đúng định dạng dd/mm/yyyy (Ví dụ: ngày 01/4/2025 trên hệ thống cần điền theo định dạng 01/04/2025) Lưu ý Phải đúng theo văn bản gốc. Không nhập ngày ký thay cho ngày ban hành nếu khác nhau	05/02/2026
Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản (7)	Có	Điền trích yếu văn bản (có thể ghi kèm tên cơ quan ban hành nếu cần) Trường hợp văn bản được rà soát đã được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần thì ngay sau trích yếu văn bản ghi: “(đã được sửa đổi, bổ sung)” (Ví dụ: Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 21/12/2025 của UBND phường Thanh Liệt về việc ... (đã được sửa đổi, bổ sung)	Ban hành Quy định quản lý trật tự đô thị, vệ sinh môi trường trên địa bàn phường Ba Đình

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Căn cứ rà soát (8)	Có	Điền căn cứ rà soát từng nội dung, quy định của văn bản cần phải xử lý. Căn cứ rà soát theo Mục VI.3 Hướng dẫn, trong đó cần ghi rõ thông tin về tên văn bản, tài liệu là căn cứ rà soát (nếu có)	Luật Tổ chức chính quyền địa phương 72/2025/QH15; các quy định mới của UBND thành phố về quản lý trật tự đô thị
Phân tích các nội dung quy định cần xử lý của văn bản được rà soát sau khi đối chiếu với căn cứ rà soát (9)	Có	Điền nội dung phân tích các nội dung, quy định của văn bản cần phải xử lý sau khi đối chiếu với các căn cứ rà soát theo các tiêu chí rà soát (được nêu tại Mục VI.4 Hướng dẫn). Mỗi nội dung, quy định của văn bản được rà soát được điền tại 01 dòng khác nhau	Một số quy định về trách nhiệm phối hợp xử lý vi phạm và phân cấp quản lý không còn phù hợp với văn bản cấp trên hiện hành; cần điều chỉnh để bảo đảm tính thống nhất của hệ thống pháp luật
Hình thức xử lý văn bản được rà soát (10)	Có	Chọn một trong các hình thức xử lý văn bản được rà soát gồm: bãi bỏ một phần; thay thế; sửa đổi, bổ sung Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Sửa đổi, bổ sung
Lộ trình xử lý (11)	Có	Điền lộ trình xử lý	Quý III/2026
Tiêu chí rà soát (12)	Có	1. Cách nhập dữ liệu trực tiếp: Chọn nhiều giá trị	Tiêu chí 1; Tiêu chí 2

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		từ danh sách có sẵn tương ứng với nội dung phân tích 2. Cách dán dữ liệu/ import dữ liệu từ file excel: Nếu có nhiều giá trị tiêu chí rà soát, các tiêu chí cách nhau bằng dấu “;”, không nhập dấu cách giữa các tiêu chí - Điền/chọn tiêu chí rà soát tương ứng với từng nội dung, quy định của văn bản được rà soát cần phải xử lý (có thể chọn nhiều) (Ví dụ: Tiêu chí 2) - Trường hợp kết quả rà soát một nội dung, quy định của VBQPPL đồng thời liên quan đến nhiều tiêu chí khác nhau thì ghi tất cả các tiêu chí Chú ý: Lấy đúng theo tiêu chí trong danh sách dữ liệu có sẵn Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, bắt buộc chọn/nhập lại	

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Hình thức xử lý với nội dung (13)	Có	Chọn hình thức xử lý với nội dung trong danh sách có sẵn - Điền hình thức xử lý đối với nội dung, quy định của văn bản nếu cần tạm ngưng hiệu lực một phần; hướng dẫn áp dụng VBQPPL (Ví dụ: Nếu “nội dung 1” của văn bản A cần tạm ngưng hiệu lực thì ghi “Tạm ngưng hiệu lực một phần”) Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, bắt buộc chọn/nhập lại	Tạm ngưng hiệu lực một phần
Ghi chú (14)	Không	Điền các thông tin cần ghi chú khác (nếu có)	Đề xuất giao UBND phường chủ trì tham mưu sửa đổi

Lưu ý:

- Không thực hiện rà soát đối với VBQPPL chỉ ban hành để bãi bỏ VBQPPL khác.
- Việc xử lý văn bản trong trường hợp nhiều đơn vị hành chính được nhập thành một đơn vị hành chính mới cùng cấp: cần lưu ý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 54 Luật Ban hành VBQPPL số 64/2025/QH15, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15

c. Phụ lục 03 – Danh mục VBQPPL đề xuất ban hành mới

Phụ lục 03 - Danh mục VBQPPL đề xuất ban hành mới trên hệ thống tương ứng với biểu mẫu quy định tại Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, bao gồm:

- Phụ lục III. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật HĐND, UBND xã đề xuất ban hành mới (Mẫu 05 – X)

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Trà cứu báo cáo

Trà cứu dữ liệu báo cáo

TÀI LIỆU HDSD

Tên đơn vị

UBND Phường Ba Đình

Năm

2026

Tên đợt rà soát

Tổng rà soát VBQPPL 2026

Tên mẫu biểu

PL03 - PL03_Danh mục VBQPPL đề xuất ban hành mới

Văn bản quy phạm pháp luật HĐND, UBND cấp xã cần ban hành mới

Reset dữ liệu

Paste dữ liệu

Xuất file mẫu

Xuất dữ liệu

Nhập từ Excel

STT (1)	LĨNH VỰC (2)	VĂN BẢN ĐỀ XUẤT BAN HÀNH MỚI			CĂN CỨ RÀ SOÁT (6)
		LOẠI VĂN BẢN (3)	CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (4)	TÊN VĂN BẢN ĐỀ XUẤT BAN HÀNH MỚI (5)	
1	-- Chọn --	-- Chọn --	Cơ quan...	Trích yếu...	Căn cứ...
Thêm văn bản					

TỔNG SỐ DÒNG: 1

Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Lĩnh vực (2)	Có	- Đối với cấp xã có thể không có lĩnh vực hoặc chọn loại “Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ”. - Đối với Sở và Vụ/Cục thì trường này bắt buộc phải nhập, sẽ chọn giá trị trong danh sách Lĩnh vực có sẵn Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ
Văn bản đề xuất ban hành mới - cột Loại văn bản (3)	Có	Chọn từ danh sách Loại văn bản có sẵn. Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện
Văn bản đề xuất ban hành mới - cột Cơ quan ban hành văn bản (4)	Có	Điền tên cơ quan ban hành văn bản	Ủy ban nhân dân phường Ba Đình
Văn bản đề xuất ban hành mới - cột Tên văn bản đề xuất ban hành mới (5)	Có	Điền tên gọi, trích yếu của VBQPPL đề xuất ban hành mới	Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống tiếp nhận phản ánh hiện trường trực tuyến trên địa bàn phường Ba Đình

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
			Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống tiếp nhận phản ánh hiện trường trực tuyến trên địa bàn phường Ba Đình
Căn cứ rà soát (6)	Có	Điền căn cứ rà soát theo Mục VI.3 Hướng dẫn, trong đó cần ghi rõ thông tin về tên văn bản, tài liệu là căn cứ rà soát (nếu có)	Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; chủ trương chuyển đổi số của UBND thành phố
VBQPPL hiện hành liên quan đến VB đề xuất ban hành mới (Trong trường hợp đề xuất ban hành VBQPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn) (7)	Không	Chỉ có trong trường hợp đề xuất ban hành VBQPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn. Bắt buộc nhập với cấp Bộ	
Dự kiến phạm vi điều chỉnh của văn bản (8)	Có	Điền dự kiến phạm vi điều chỉnh của văn bản	Áp dụng đối với cán bộ, công chức phường, tổ dân phố và cá nhân, tổ chức tham gia phản ánh hiện trường trên địa bàn phường Ba Đình
Lộ trình xây dựng, ban hành văn bản (9)	Có	Điền dự kiến lộ trình xây dựng, ban hành văn bản	Quý IV/2026

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Tiêu chí rà soát (10)	Có	1. Cách nhập dữ liệu trực tiếp: Chọn nhiều giá trị từ danh sách có sẵn tương ứng với nội dung phân tích 2. Cách dán dữ liệu/import dữ liệu từ file excel: Nếu có nhiều giá trị tiêu chí rà soát, các tiêu chí cách nhau bằng dấu “;”, không nhập dấu cách giữa các tiêu chí (Ví dụ: Tiêu chí 2.1;Tiêu chí 2.2) Điền/chọn (nhiều) tiêu chí rà soát tương ứng với từng nội dung, quy định của văn bản được rà soát cần đề xuất ban hành mới (có thể chọn nhiều). Trường hợp kết quả rà soát một nội dung, quy định của VBQPPL đồng thời liên quan đến nhiều tiêu chí khác nhau thì ghi tất cả các tiêu chí Chú ý: Lấy đúng theo tiêu chí trong danh sách dữ liệu có sẵn. Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, bắt buộc chọn/nhập lại.	Tiêu chí 1; Tiêu chí 2

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Ghi chú (11)	Không	Sử dụng để bổ sung thông tin cần lưu ý trong quá trình rà soát hoặc xử lý văn bản	Văn bản đề xuất ban hành mới

d. Phụ lục 04 – Danh mục VBQPPL đề xuất bãi bỏ toàn bộ

Phụ lục 04 - Danh mục VBQPPL đề xuất bãi bỏ toàn bộ trên hệ thống tương ứng với biểu mẫu quy định tại Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, bao gồm:

- Phụ lục IV. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã đề xuất bãi bỏ toàn bộ (Mẫu 06 – X)

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Tra cứu báo cáo

Tra cứu dữ liệu báo cáo

TÀI LIỆU HDSD

Tên đơn vị

UBND Phường Ba Đình

Năm

2026

Tên đợt rà soát

Tổng rà soát VBQPPL 2026

Tên mẫu biểu

PL04 - PL04_Danh mục VBQPPL để xuất bãi bỏ toàn bộ

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần bãi bỏ toàn bộ

Reset dữ liệu

Paste dữ liệu

Xuất file mẫu

Xuất dữ liệu

Nhập từ Excel

STT (1)	LĨNH VỰC (2)	LOẠI VĂN BẢN * (3)	CƠ QUAN BAN HÀNH * (4)	SỐ, KÍ HIỆU * (5)	NGÀY BA
1	-- Chọn --	-- Chọn --	Cơ quan...	Nhập để tìm kiếm...	dd/MM/yyyy

Thêm văn bản

TỔNG SỐ DÒNG: 1

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Lĩnh vực (2)	Có	- Đối với cấp xã có thể không có lĩnh vực hoặc chọn loại “Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ”. - Đối với Sở và Vụ/Cục thì trường này bắt buộc phải nhập, sẽ chọn giá trị trong danh sách Lĩnh vực có sẵn Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ
Loại văn bản (3)	Có	Chọn từ danh sách Loại văn bản có sẵn. Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện
Cơ quan ban hành (4)	Có	Điền tên cơ quan ban hành văn bản	Ủy ban nhân dân phường Ba Đình
Số, Kí hiệu (5)	Có	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Cấu trúc chuẩn: Số / năm / loại văn bản – cơ quan ban hành	03/2018/QĐ-UBND

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Ngày ban hành (dd/MM/yyyy) (6)	Có	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Điền/chọn ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Điền/chọn theo đúng định dạng dd/mm/yyyy (Ví dụ: ngày 01/4/2025 trên hệ thống cần điền theo định dạng 01/04/2025) Lưu ý Phải đúng theo văn bản gốc. Không nhập ngày ký thay cho ngày ban hành nếu khác nhau	15/06/2018
Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản (7)	Có	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)	Ban hành Quy chế quản lý hoạt động văn nghệ quần chúng trên địa bàn phường Ba Đình
Căn cứ rà soát (8)	Có	Điền căn cứ rà soát cho từng nội dung, quy định của văn bản cần phải xử lý. Căn cứ rà soát theo hướng dẫn tại Mục VI.3 Tài liệu hướng dẫn, trong đó cần ghi rõ thông tin về tên văn	Luật Ban hành VBQPPL năm 2025 và các quy định mới của UBND thành phố

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		bản, tài liệu là căn cứ rà soát (nếu có)	
Phân tích lý do đề xuất bãi bỏ toàn bộ (9)	Có	Điền nội dung phân tích lý do đề xuất bãi bỏ toàn bộ văn bản	Nội dung văn bản không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại địa phương
Lộ trình xử lý (10)	Có	Điền lộ trình xử lý	Quý III/2026
Tiêu chí rà soát (11)	Có	1. Cách nhập dữ liệu trực tiếp: Chọn nhiều giá trị từ danh sách có sẵn tương ứng với nội dung phân tích 2. Cách dán dữ liệu/ import dữ liệu từ file excel: Nếu có nhiều giá trị tiêu chí rà soát, các tiêu chí cách nhau bằng dấu “;” , không nhập dấu cách giữa các tiêu chí (Ví dụ: Tiêu chí 2.1;Tiêu chí 2.2). Điền/chọn tiêu chí rà soát tương ứng với từng nội dung, quy định của văn bản được rà soát cần phải xử lý (có thể chọn nhiều) (Ví dụ: Tiêu chí 2) Trường hợp kết quả rà soát một nội dung, quy định của VBQPPL	Tiêu chí 1; Tiêu chí 2

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		đồng thời liên quan đến nhiều tiêu chí khác nhau thì ghi tất cả các tiêu chí. Chú ý: Lấy đúng theo tiêu chí trong danh sách dữ liệu có sẵn. Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, bắt buộc chọn/nhập lại	
Ghi chú (12)	Không	Điền các thông tin cần ghi chú khác (nếu có) 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)	Đề xuất ban hành văn bản mới thay thế nếu cần thiết

e. Phụ lục 05 – Danh mục VBQPPL đề xuất tạm ngưng hiệu lực toàn bộ

Phụ lục 05 - Danh mục VBQPPL đề xuất tạm ngưng hiệu lực toàn bộ trên hệ thống tương ứng với biểu mẫu quy định tại Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, bao gồm:

- Phụ lục V.Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã đề xuất tạm ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu 07 – X)

☰

🔔

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

3

🌐

🔍

Hà Nội_ Phường Ba Đình Hà Nội_ Phường Ba Đình

🏠 Dashboard

⚙️ Quản lý hệ thống

📋 Quản lý danh mục

📄 Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Tra cứu báo cáo

Tra cứu dữ liệu báo cáo

📄 TÀI LIỆU HDSD

Tên đơn vị

UBND Phường Ba Đình

Năm

2026

Tên đợt rà soát

Tổng rà soát VBQPPL 2026

Tên mẫu biểu

PL05 - PL05_Danh mục VBQPPL để xuất tạm ngưng hiệu lực toàn bộ

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần tạm ngưng hiệu lực toàn bộ

↶ Reset dữ liệu

📋 Paste dữ liệu

📄 Xuất file mẫu

📄 Xuất dữ liệu

📄 Nhập từ Excel

STT (1)	LĨNH VỰC (2)	VĂN BẢN ĐƯỢC RÀ SOÁT			
		LOẠI VĂN BẢN * (3)	CƠ QUAN BAN HÀNH * (4)	SỐ, KÍ HIỆU * (5)	N
1	-- Chọn --	-- Chọn --	Cơ quan...	Nhập để tìm kiếm...	dd/v

+ Thêm văn bản

TỔNG SỐ DÒNG: 1

Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Lĩnh vực (2)	Có	- Đối với cấp xã có thể không có lĩnh vực hoặc chọn loại “Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ”. - Đối với Sở và Vụ/Cục thì trường này bắt buộc phải nhập, sẽ chọn giá trị trong danh sách Lĩnh vực có sẵn Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ
Loại văn bản (3)	Có	Chọn từ danh sách Loại văn bản có sẵn. Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện
Cơ quan ban hành (4)	Có	Điền tên cơ quan ban hành văn bản	Ủy ban nhân dân phường Ba Đình
Số, kí hiệu (5)	Có	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Cấu trúc chuẩn: Số / năm / loại văn bản – cơ quan ban hành	04/2024/QĐ-UBND

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỐ HOÁ KẾT QUẢ TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VBQPPL TẠI HỆ THỐNG PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL			Trang : 60 / 99
Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Ngày ban hành (dd/MM/yyyy) (6)	Có	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Điền/chọn ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Điền/chọn theo đúng định dạng dd/mm/yyyy (Ví dụ: ngày 01/4/2025 trên hệ thống cần điền theo định dạng 01/04/2025) Lưu ý: Phải đúng theo văn bản gốc. Không nhập ngày ký thay cho ngày ban hành nếu khác nhau	18/09/2024
Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản (7)	Có	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).	Ban hành Quy định quản lý hoạt động sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè trên địa bàn phường Ba Đình
Căn cứ rà soát (8)	Có	Điền căn cứ rà soát văn bản theo Mục VI.3 Hướng dẫn, trong đó cần ghi rõ thông tin về tên văn bản, tài liệu là căn cứ rà soát Tài liệu hướng dẫn, trong đó cần ghi rõ thông tin về	Các quy định mới của UBND thành phố về quản lý, sử dụng lòng đường, hè phố

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		tên văn bản, tài liệu là căn cứ rà soát (nếu có).	
Phân tích lý do đề xuất tạm ngưng hiệu lực toàn bộ (9)	Có	Điền nội dung phân tích lý do đề xuất tạm ngưng hiệu lực toàn bộ toàn bộ văn bản.	Một số nội dung cần rà soát, điều chỉnh để phù hợp với quy định mới của cấp trên và tình hình thực tế tại địa phương
Lộ trình xử lý (10)	Có	Điền lộ trình xử lý	Thực hiện trong năm 2026
Tiêu chí rà soát (11)	Có	1. Cách nhập dữ liệu trực tiếp: Chọn nhiều giá trị từ danh sách có sẵn tương ứng với nội dung phân tích 2. Cách dán dữ liệu/ import dữ liệu từ file excel: Nếu có nhiều giá trị tiêu chí rà soát, các tiêu chí cách nhau bằng dấu “;” không nhập dấu cách giữa các tiêu chí (Ví dụ: Tiêu chí 2.1;Tiêu chí 2.2) Điền/chọn (nhiều) tiêu chí rà soát tương ứng với từng nội dung, quy định của văn bản được rà soát cần đề xuất ngưng hiệu lực toàn bộ (có thể chọn nhiều) Trường hợp kết quả rà soát	Tiêu chí 2

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		một nội dung, quy định của VBQPPL đồng thời liên quan đến nhiều tiêu chí khác nhau thì ghi tất cả các tiêu chí. Chú ý: Lấy đúng theo tiêu chí trong danh sách dữ liệu có sẵn Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, bắt buộc chọn/nhập lại.	
Ghi chú (12)	Không	Điền các thông tin cần ghi chú khác (nếu có)	Sau thời gian tạm ngưng sẽ xem xét ban hành văn bản thay thế

f. Phụ lục 06 – Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huyện còn hiệu lực trên địa bàn

Phụ lục 06 - Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huyện còn hiệu lực trên địa bàn trên hệ thống tương ứng với biểu mẫu quy định tại Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ, bao gồm:

- Phụ lục VI.Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện còn hiệu lực trên địa bàn (Mẫu 08 – X)

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Trà cứu báo cáo

Trà cứu dữ liệu báo cáo

TÀI LIỆU HDSD

Tên đơn vị

UBND Phường Ba Đình

Năm

2026

Tên đợt rà soát

Tổng rà soát VBQPPL 2026

Tên mẫu biểu

PL06 - PL06_Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huyện còn hiệu lực trên

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

Reset dữ liệu

Paste dữ liệu

Xuất file mẫu

Xuất dữ liệu

Nhập từ Excel

STT (1)	LĨNH VỰC (2)	LOẠI VĂN BẢN (3)	CƠ QUAN BAN HÀNH (4)	SỐ, KÍ HIỆU (5)	NGÀY BAN HÀNH (DD/MM/YYYY) (6)	TÊN GỌI CỦA VĂN BẢN/TRÍCH YẾU NỘI DUNG (7)
1	-- ...	-- Chọn...	Cơ quan...	Nhập để tìm kiếm...	dd/MM/yyyy	Trích yếu...

Thêm văn bản

TỔNG SỐ ĐỒNG: 1

Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Lĩnh vực (2)	Có	- Đối với cấp xã có thể không có lĩnh vực hoặc chọn loại “Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ”. - Đối với Sở và Vụ/Cục thì trường này bắt buộc phải nhập, sẽ chọn giá trị trong danh sách Lĩnh vực có sẵn Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ
Văn bản được rà soát - cột Loại văn bản (3)	Có	Chọn từ danh sách Loại văn bản có sẵn. Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện
Văn bản được rà soát - cột Cơ quan ban hành văn bản (4)	Có	Điền tên cơ quan ban hành văn bản	Ủy ban nhân dân phường Ba Đình
Văn bản được rà soát - cột Số, kí hiệu (5)	Có	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Cấu trúc chuẩn: Số / năm / loại văn bản – cơ quan ban hành	01/2026/QĐ-UBND

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
Văn bản được rà soát - cột Ngày ban hành (dd/MM/yyyy) (6)	Có	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế. Điền/chọn ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Điền/chọn theo đúng định dạng dd/mm/yyyy (Ví dụ: ngày 01/4/2025 trên hệ thống cần điền theo định dạng 01/04/2025) Lưu ý Phải đúng theo văn bản gốc Không nhập ngày ký thay cho ngày ban hành nếu khác nhau	15/01/2026
Văn bản được rà soát - cột Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản (7)	Có	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).	Ban hành Quy chế quản lý trật tự đô thị trên địa bàn quận Ba Đình
Văn bản được rà soát - cột Thời điểm có hiệu lực (8)	Có	Điền/chọn ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản. Điền/chọn theo đúng định dạng dd/mm/yyyy (Ví dụ: ngày 01/4/2025 trên hệ thống cần điền theo định dạng 01/04/2025)	25/01/2026

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		Lưu ý Phải đúng theo văn bản gốc Không nhập ngày ký thay cho thời điểm có hiệu lực nếu khác nhau	
Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần – Cột Loại văn bản (9)	Không	Chọn từ danh sách Loại văn bản có sẵn. Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện
Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần - cột Cơ quan ban hành văn bản (10)	Có	Điền tên cơ quan ban hành văn bản	Ủy ban nhân dân phường Ba Đình
Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần – Cột Số/Kí hiệu (11)	Không	Nhập đúng theo định dạng ban hành thực tế Cấu trúc chuẩn: Số / năm / loại văn bản – cơ quan ban hành	08/2026/QĐ-UBND
Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần – Cột Ngày ban hành(dd/MM/yyyy) (12)	Không	Điền/chọn ngày, tháng, năm ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung. Điền/chọn theo đúng định dạng dd/mm/yyyy (Ví dụ: ngày	15/09/2026

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		01/4/2025 trên hệ thống cần điền 01/04/2025) Lưu ý Phải đúng theo văn bản gốc Không nhập ngày ký thay cho ngày ban hành nếu khác nhau	
Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ 1 phần – Cột Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản (13)	Không	Điền trích yếu, nội dung của văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần (Ví dụ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số ... ngày .../.../2026 của UBND phường Thanh Liệt về ...)	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý trật tự đô thị trên địa bàn quận Ba Đình
Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ 1 phần – Cột Tình trạng hiệu lực (14)	Có	Chọn từ danh sách Tính hiệu lực có sẵn. Chú ý: Nếu giá trị không đúng trong danh sách có sẵn, hệ thống không nhận dạng được dữ liệu, và bắt buộc chọn/nhập lại	Tạm ngưng hiệu lực
Ghi chú (15)	Không	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.	Áp dụng tại các phường thuộc quận Ba Đình

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		- Trường hợp văn bản bị “Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ” hoặc “Tạm ngưng hiệu lực một phần” thì 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 bị tạm ngưng hiệu lực toàn bộ bởi Quyết định số 05/2026/QĐ-UBND ngày 01/3/2025 của UBND từ ngày 15/4/2025 đến ngày 15/4/2026: Cột (13) Tình trạng hiệu lực chọn “Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ” thì Cột (14) Ghi chú ghi: Quyết định số 05/2026/QĐ-UBND ngày 01/3/2025 của UBND từ ngày 15/4/2025 đến ngày 15/4/2026. - Trường hợp tại văn bản bị “Bị đình chỉ việc thi hành toàn bộ” hoặc “Bị đình chỉ thi hành một phần” và chọn tên văn bản đình chỉ việc thi hành, thời gian bị đình chỉ việc thi hành thì ghi tên văn bản đình chỉ việc thi	

Trường thông tin	Bắt buộc	Cách nhập liệu	Ví dụ
		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)	

1.1.2 Danh sách kết quả rà soát VBQPPL

1.1.2.1 Tìm kiếm

Sau khi khởi tạo báo cáo rà soát, người dùng có thể sử dụng chức năng tìm kiếm để tra cứu nhanh các báo cáo đã được tạo, phục vụ công tác quản lý, theo dõi và cập nhật kết quả rà soát.

Tại màn Quản lý báo cáo rà soát

Bước 1: Nhập điều kiện tìm kiếm

Tại màn hình Quản lý kết quả rà soát VBQPPL, người dùng nhập một hoặc nhiều tiêu chí tìm kiếm, bao gồm:

☰

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

🔍

Dashboard

⚙️

Quản lý hệ thống

📋

Quản lý danh mục

📄

Rà soát văn bản

📄

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

🔔

Báo cáo của đơn vị rà soát

🔔

Trà cứu báo cáo

🔔

Hà Nội_ Phường Ba Đình Hà Nội_ Phường Ba Đình

Rà soát văn bản / Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Quản lý kết quả rà soát VBQPPL

Tên đơn vị

UBND Phường Ba Đình

Năm

Vui lòng nhập Năm

Trạng thái

Vui lòng chọn Trạng thái

Tên lĩnh vực

Vui lòng chọn Tên lĩnh vực

Tên đợt rà soát

Vui lòng chọn Tên đợt rà soát

Tên mẫu biểu

Vui lòng chọn Tên mẫu biểu

🔍

Tìm kiếm

🔄

Nhập lại

Tổng cộng: 1 mục

+

Thêm mới

STT	Năm	Tên đợt rà soát	Tên mẫu biểu	Tên đơn vị	Thao tác
1	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ s...	UBND Phường B...	👁️📄🗑️

Hiển thị 1 - 1 của 1 mục

< 1 >

10 / page

🔔

TÀI LIỆU HDSD

Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Mô tả	Bắt buộc	Ví dụ
Tên đơn vị	Hệ thống tự động hiển thị theo Đơn vị thực hiện rà soát đăng nhập	Có	HN_UBND Phường Ba Đình
Năm	Nhập năm cần tra cứu	Không	2026
Trạng thái	Chọn trạng thái báo cáo	Không	Lưu nháp
Tên lĩnh vực	Chọn lĩnh vực văn bản	Không	Văn bản ban hành chỉ có nội dung bãi bỏ
Tên đợt rà soát	Hệ thống tự động hiển thị tên đợt rà soát	Không	Tổng rà soát VBQPPL 2026
Tên mẫu biểu	Chọn loại biểu mẫu báo cáo	Không	PL02_Danh mục VBQPPL đề xuất sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần

Người dùng có thể nhập đầy đủ hoặc một phần thông tin tùy theo nhu cầu tra cứu

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm

- Sau khi nhập điều kiện, nhấn nút 
- Hệ thống thực hiện rà soát dữ liệu và hiển thị danh sách kết quả phù hợp bên dưới.

Bước 3: Xem kết quả

Khu vực danh sách kết quả

Tổng cộng: 7 mục + Thêm mới

STT	Năm	Tên đợt rà soát	Tên mẫu biểu		Thao tác
1	2026	Rà soát thường xuyên văn bản quy phạm p...	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạm vi tổng...	UBND	  
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL06_Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huyện còn ...	UBND	  
3	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL05_Danh mục VBQPPL đề xuất tạm ngưng hiệu lực to...	UBND	  
4	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL04_Danh mục VBQPPL đề xuất bãi bỏ toàn bộ	UBND	  
5	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL03_Danh mục VBQPPL đề xuất ban hành mới	UBND	  
6	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạm vi tổng...	UBND	  
7	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL02_Danh mục VBQPPL đề xuất sửa đổi, bổ sung; tha...	UBND	  

Hiển thị 1 - 7 của 7 mục < 1 > 10 / page v

Đặc tả dữ liệu:

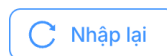
Trường thông tin	Mô tả	Bắt buộc	Ví dụ
STT	Số thứ tự	Có	1
Năm	Năm thực hiện rà soát	Có	2026
Tên đợt rà soát	Tên kế hoạch rà soát	Có	Tổng rà soát VBQPPL 2026
Tên mẫu biểu	Loại biểu mẫu sử dụng	Có	PL02_Danh mục VBQPPL đề xuất sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần
Tên đơn vị	Cơ quan thực hiện	Có	UBND Phường Ba Đình
Thao tác	Các chức năng xử lý	Có	Xem/Sửa/Xoá

Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ:

- Hiện thị tổng số bản ghi tìm được
- Phân trang dữ liệu để thuận tiện theo dõi nhiều kết quả

Bước 4: Nhập lại (Nếu có)

Sau khi nhập điều kiện tìm kiếm, người dùng nhấn nút



Trong trường hợp cần thực hiện tra cứu mới, người dùng nhấn nút “Nhập lại” để xóa toàn bộ điều kiện đã nhập trước đó.

Hệ thống đưa màn hình về trạng thái ban đầu, sẵn sàng cho lần tìm kiếm tiếp theo

1.1.2.2 Xem

Tại màn Quản lý kết quả rà soát VBQPPL – Danh sách các Phụ lục Tổng hợp kết quả rà soát

Tại cột “Thao tác”, người dùng có thể thực hiện các chức năng sau:

The screenshot displays the 'PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL' interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Quản lý hệ thống, Quản lý danh mục, Rà soát văn bản, and a highlighted 'Nhập kết quả rà soát VBQPPL'. The main area shows a search bar with filters for 'UBND Phường Ba Đình', 'Năm' (2026), and 'Trạng thái'. Below the search bar, there are dropdowns for 'Tên lĩnh vực', 'Tên đợt rà soát', and 'Tên mẫu biểu'. A 'Tìm kiếm' button is present. The results table has columns: STT, Năm, Tên đợt rà soát, Tên mẫu biểu, Tên đơn vị, and Thao tác. The table lists 7 items, all for the year 2026. The 'Thao tác' column contains icons for viewing, editing, and deleting. A 'Thêm mới' button is at the bottom right of the table.

STT	Năm	Tên đợt rà soát	Tên mẫu biểu	Tên đơn vị	Thao tác
1	2026	Rà soát thường xuyên văn bản quy p...	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạ...	UBND Phường B...	
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ s...	UBND Phường B...	
3	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL04_Danh mục VBQPPL để xuất bãi bỏ toàn bộ	UBND Phường B...	
4	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL03_Danh mục VBQPPL để xuất ban hành mới	UBND Phường B...	
5	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL06_Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huy...	UBND Phường B...	
6	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL05_Danh mục VBQPPL để xuất tạm ngưng hi...	UBND Phường B...	
7	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạ...	UBND Phường B...	

Bước 1: Nhấn icon  tại mỗi bản ghi để xem dữ liệu chi tiết của phụ lục tổng hợp kết quả rà soát VBQPPL

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình thông tin chi tiết của Phụ lục đã tạo ở chế độ chỉ xem (read-only)

The screenshot displays the detailed view of a specific inspection result. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area shows a form with fields for 'Tên đơn vị' (UBND Phường Ba Đình), 'Năm' (2026), 'Tên đợt rà soát' (Tổng rà soát VBQPPL 2026), and 'Tên mẫu biểu' (PL02 - PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng). Below the form, there is a section titled 'Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã cần sửa đổi, bổ sung; thay thế; tạm ngưng hiệu lực, bãi bỏ một phần'. This section contains a table with columns: STT, LĨNH VỰC, LOẠI VĂN BẢN, SỐ/KÍ HIỆU, NGÀY, THÁNG NĂM BAN HÀNH (DD/MM/YYYY), and TÊN GỌI VĂN BẢN/TRÍCH Y CỦA VĂN BẢN. The table lists 2 items. At the bottom, there is a 'TỔNG SỐ ĐÓNG: 2' label.

STT	LĨNH VỰC	LOẠI VĂN BẢN	SỐ/KÍ HIỆU	NGÀY, THÁNG NĂM BAN HÀNH (DD/MM/YYYY)	TÊN GỌI VĂN BẢN/TRÍCH Y CỦA VĂN BẢN
1		Hình thức văn bản khác	01/2026/QĐ-HĐND	05/01/2026	Ban hành Quy chế làm việc nhân dân phường Ba Đình 2026-2031
2		Hình thức văn bản khác	02/2026/NQ-HĐND	15/02/2026	Ban hành Quy chế quản lý trên địa bàn phường Ba Đình

Lưu ý: Tại màn hình này, người sử dụng chỉ được phép xem thông tin, không được thực hiện cập nhật, bổ sung hoặc xóa dữ liệu

1.1.2.3 Sửa

Tại màn Quản lý kết quả rà soát VBQPPL – Danh sách các Phụ lục Tổng hợp kết quả rà soát

Tại cột “Thao tác”, người dùng có thể thực hiện các chức năng sau:

The screenshot displays the 'PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Quản lý hệ thống, Quản lý danh mục, Rà soát văn bản, Nhập kết quả rà soát VBQPPL (highlighted), Báo cáo của đơn vị rà soát, and Tra cứu báo cáo. The main area shows a form for filtering results by 'Tên lĩnh vực' (Văn bản ban hành chỉ có nội dung bãi bỏ), 'Tên đợt rà soát' (Vui lòng chọn Tên đợt rà soát), and 'Tên mẫu biểu' (Vui lòng chọn Tên mẫu biểu). Below the form, a table lists 7 items with columns: STT, Năm, Tên đợt rà soát, Tên mẫu biểu, Tên đơn vị, and Thao tác. The 'Thao tác' column contains three icons: a blue eye (view), a yellow pencil (edit), and a red trash can (delete). At the bottom right, there is a pagination bar showing 'Hiển thị 1 - 7 của 7 mục' and '1 / 10 / page'.

STT	Năm	Tên đợt rà soát	Tên mẫu biểu	Tên đơn vị	Thao tác
1	2026	Rà soát thường xuyên văn bản quy p...	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạ...	UBND Phường B...	
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ s...	UBND Phường B...	
3	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL04_Danh mục VBQPPL để xuất bãi bỏ toàn bộ	UBND Phường B...	
4	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL03_Danh mục VBQPPL để xuất ban hành mới	UBND Phường B...	
5	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL06_Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huy...	UBND Phường B...	
6	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL05_Danh mục VBQPPL để xuất tạm ngưng hi...	UBND Phường B...	
7	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạ...	UBND Phường B...	

Bước 1: Nhấn icon  tại mỗi bản ghi để sửa dữ liệu chi tiết của phụ lục tổng hợp kết quả rà soát VBQPPL

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình hệ thống chuyển đến màn hình “Nhập dữ liệu VBQPPL rà soát” và hiển thị toàn bộ thông tin của báo cáo rà soát đã được lưu trước đó để thực hiện cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu

Chỉnh sửa báo cáo

Tham số báo cáo [Xem lịch sử](#)

Đơn vị báo cáo: UBND Phường Ba Đình | Trạng thái xử lý: Lưu nhập | Năm thực hiện: 2026

Đợt rà soát: Tổng rà soát VBQPPL 2026 | Tên báo cáo: Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL

[Tải xuống toàn bộ \(ZIP\)](#)

[Tải xuống](#)

Hồ sơ báo cáo đã kết xuất

Bao_cao_ket_qua_tong_ra_soat_he_thong_VBQPPL_2026.doc
Tổng hợp từ File Word đã điền tự động số liệu Phần II

PL03_DMVB ban hành moi.docx
Tổng hợp từ: KTRS_M03

Hồ sơ trình duyệt / Đính kèm

- Tải file Word Báo cáo nhập về.
- Bổ sung các đánh giá, nguyên nhân (Phần I & II).
- Trình Lãnh đạo ký duyệt.
- Upload bản mềm đã ký để nộp lên cấp trên.

Lưu ý: Tại màn hình này, người sử dụng được phép bổ sung, thay đổi thông tin của báo cáo rà soát và thực hiện các chức năng Lưu nhập, Lưu và thoát theo quy định của hệ thống

1.1.2.4 Xóa

Tại màn Quản lý kết quả rà soát VBQPPL – Danh sách các Phụ lục Tổng hợp kết quả rà soát

Tại cột “**Thao tác**”, người dùng có thể thực hiện các chức năng sau:

UBND Phường Ba Đình | Vui lòng nhập Năm | Vui lòng chọn Trạng thái

Tên lĩnh vực: Văn bản ban hành chỉ có nội dung bãi bỏ | Tên đợt rà soát: Vui lòng chọn Tên đợt rà soát | Tên mẫu biểu: Vui lòng chọn Tên mẫu biểu

[Tìm kiếm](#) [Nhập lại](#)

Tổng cộng: 7 mục [Thêm mới](#)

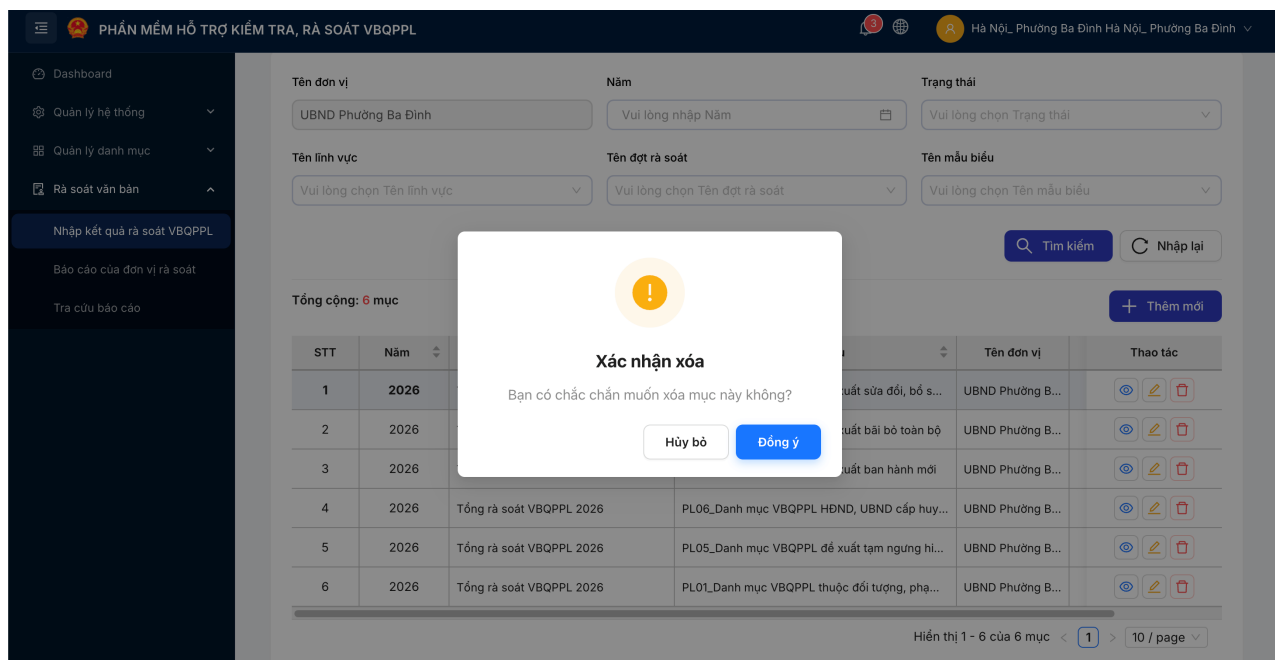
STT	Năm	Tên đợt rà soát	Tên mẫu biểu	Tên đơn vị	Thao tác
1	2026	Rà soát thường xuyên văn bản quy p...	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạ...	UBND Phường B...	View Edit Delete
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL02_Danh mục VBQPPL để xuất sửa đổi, bổ s...	UBND Phường B...	View Edit Delete
3	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL04_Danh mục VBQPPL để xuất bãi bỏ toàn bộ	UBND Phường B...	View Edit Delete
4	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL03_Danh mục VBQPPL để xuất ban hành mới	UBND Phường B...	View Edit Delete
5	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL06_Danh mục VBQPPL HĐND, UBND cấp huy...	UBND Phường B...	View Edit Delete
6	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL05_Danh mục VBQPPL để xuất tạm ngưng hi...	UBND Phường B...	View Edit Delete
7	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	PL01_Danh mục VBQPPL thuộc đối tượng, phạ...	UBND Phường B...	View Edit Delete

Hiển thị 1 - 7 của 7 mục [1](#) / 10 / page



Bước 1: Nhấn icon tại mỗi bản ghi để xóa dữ liệu chi tiết của phụ lục tổng hợp kết quả rà soát VBQPPL

Bước 2: Hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận xóa dữ liệu với nội dung: “Bạn có chắc chắn muốn xóa mục này không?”



Người sử dụng lựa chọn:

- “Đồng ý”: Hệ thống thực hiện xóa dữ liệu báo cáo rà soát đã chọn khỏi hệ thống
- “Hủy bỏ”: Hệ thống đóng cửa sổ xác nhận và giữ nguyên dữ liệu hiện có

1.2 Báo cáo của đơn vị rà soát

Chức năng Báo cáo của đơn vị rà soát được sử dụng để quản lý toàn bộ quá trình lập, tổng hợp, theo dõi và gửi báo cáo rà soát văn bản của đơn vị trên hệ thống

Tại màn hình Quản lý báo cáo của đơn vị rà soát, người dùng có thể thực hiện các nghiệp vụ như:

- Tra cứu danh sách các báo cáo đã được tạo
- Tìm kiếm báo cáo theo các tiêu chí như đơn vị, đợt rà soát, tên báo cáo, kỳ báo cáo, trạng thái xử lý

- Thêm mới báo cáo rà soát
- Theo dõi Trạng thái của báo cáo
- Xem chi tiết, chỉnh sửa hoặc xóa báo cáo
- Tải xuống các file báo cáo đã được hệ thống tổng hợp
- Tải lên file báo cáo đã ký duyệt
- Thực hiện lưu tạm hoặc gửi báo cáo chính thức

Màn hình giúp đơn vị rà soát theo dõi xuyên suốt quá trình lập báo cáo, từ bước khởi tạo thông tin ban đầu đến khi hoàn tất việc nộp báo cáo lên hệ thống

1.2.1 Thêm mới báo cáo của đơn vị rà soát

Bước 1: Truy cập chức năng

Từ menu chức năng **Rà soát văn bản** → **Báo cáo của đơn vị rà soát**, hệ thống hiển thị màn hình Quản lý báo cáo để người dùng thực hiện tra cứu, theo dõi và tạo mới báo cáo

Hệ thống hiển thị màn hình Quản lý báo cáo rà soát:

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Rà soát văn bản / Báo cáo của đơn vị rà soát

Quản lý báo cáo

Đơn vị: UBND Phường Ba Đình | Đợt rà soát: Tất cả | Tên báo cáo: Tất cả

Trạng thái xử lý: Tất cả

Tìm kiếm | Nhập lại

Danh sách báo cáo | + Thêm mới

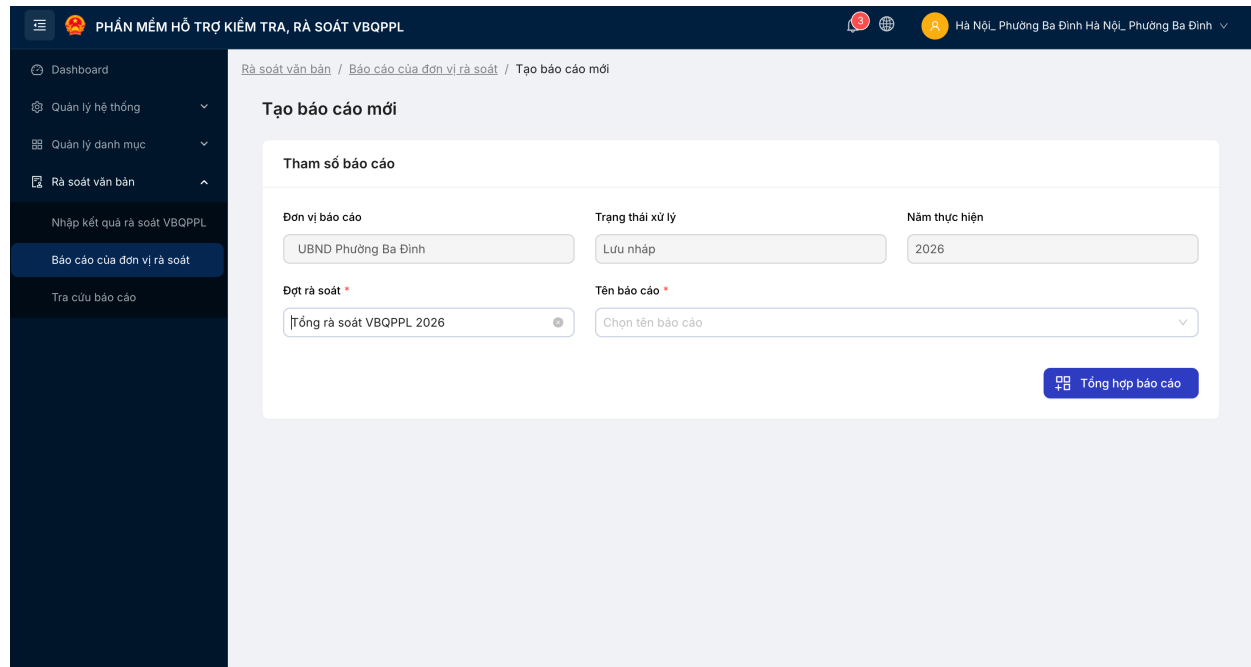
STT	Năm	Đợt rà soát	Tên báo cáo	Đơn vị	Thời gian gửi	Trạng thái	Thao tác
1	2026	Rà soát thường xuyên...	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	UBND Phường Ba Đình	4/5/2026 09:03	Trả lại	m, [icon], [icon], [icon]
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống...	UBND Phường Ba Đình	---	Lưu nháp	[icon], [icon], [icon]
3	2026	Tổng rà soát VBQPPL...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống...	UBND Phường Ba Đình	28/4/2026 09:46	Đã gửi	[icon]

Hiển thị từ 1 đến 3 trong tổng số 3 báo cáo | 1 / 10 / page

Bước 2: Nhập thông tin báo cáo

Để khởi tạo báo cáo mới, người dùng nhấn nút  tại góc phải phía trên danh sách báo cáo.

Hệ thống chuyển sang màn hình khai báo thông tin báo cáo, tại đây người dùng thực hiện nhập đầy đủ các trường thông tin theo yêu cầu, bao gồm:



PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Rà soát văn bản / Báo cáo của đơn vị rà soát / Tạo báo cáo mới

Tạo báo cáo mới

Tham số báo cáo

Đơn vị báo cáo	Trạng thái xử lý	Năm thực hiện
UBND Phường Ba Đình	Lưu nháp	2026

Dợt rà soát * **Tên báo cáo ***

Tổng rà soát VBQPPL 2026	Chọn tên báo cáo
--------------------------	------------------



Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Mô tả	Bắt buộc	Ví dụ
Đơn vị báo cáo	Hệ thống tự động hiển thị theo Đơn vị thực hiện rà soát đăng nhập	Có	HN_UBND Phường Ba Đình
Trạng thái xử lý	Hệ thống tự động hiển thị trạng thái Lưu nháp	Có	Lưu nháp
Năm thực hiện	Hệ thống tự động hiển thị năm hiện tại	Có	2026
Đợt rà soát	Hệ thống tự động hiển thị đợt “Tổng rà soát VBQPPL 20206”	Không	Tổng rà soát VBQPPL 2026
Tên báo cáo	Loại báo cáo cần lập	Có	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL

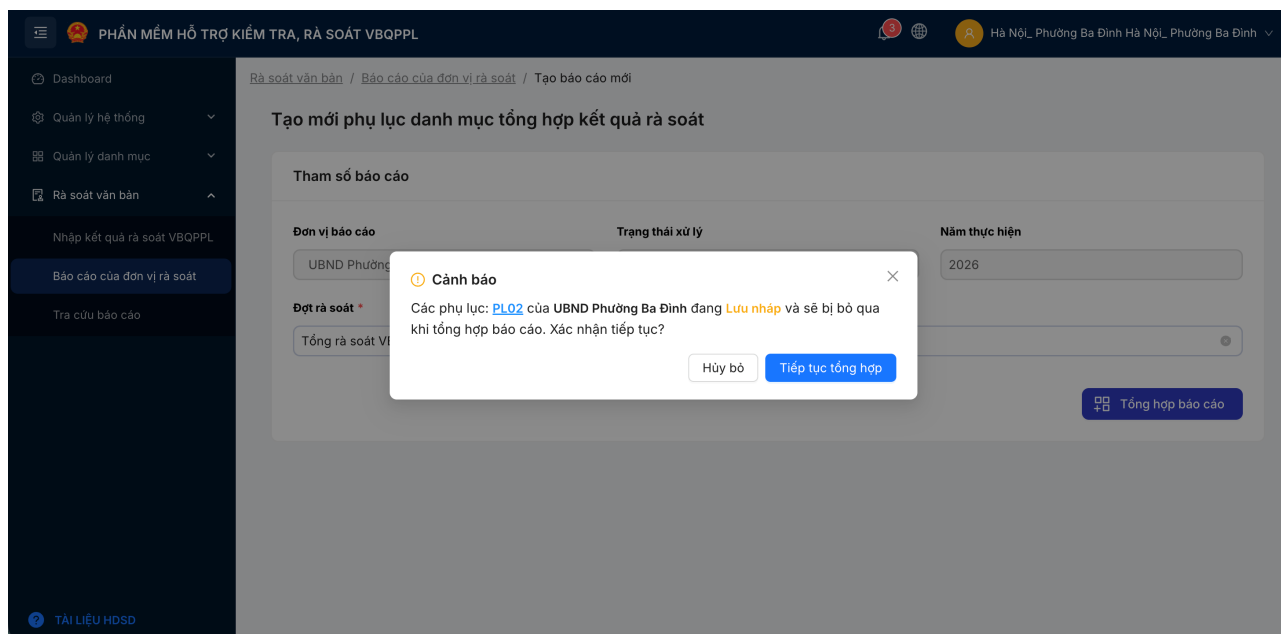
Người dùng nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu để đảm bảo việc tổng hợp dữ liệu được chính xác

Bước 3: Thực hiện tổng hợp báo cáo

Tại màn hình khai báo thông tin báo cáo, sau khi hoàn tất việc nhập thông tin, người dùng nhấn nút

 Tổng hợp báo cáo

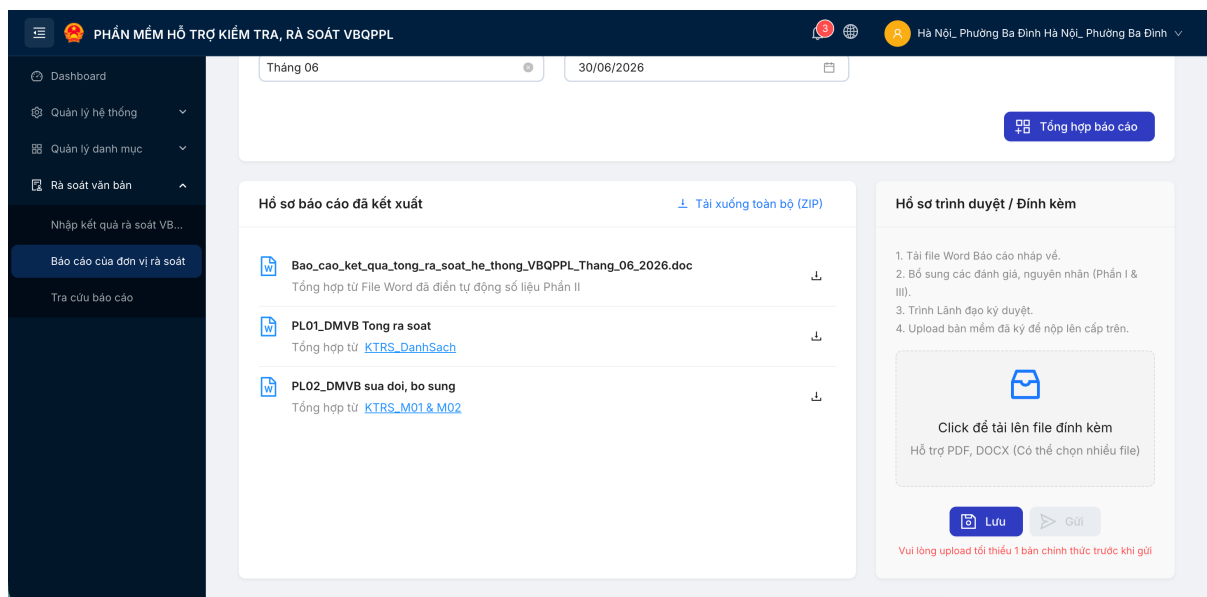
Trường hợp trong đợt Tổng rà soát còn tồn tại phụ lục ở trạng thái “Lưu nháp”, khi người sử dụng thực hiện chức năng “Tổng hợp báo cáo”, hệ thống hiển thị cửa sổ cảnh báo thông báo các phụ lục chưa hoàn thiện sẽ không được đưa vào nội dung tổng hợp báo cáo



Người sử dụng lựa chọn:

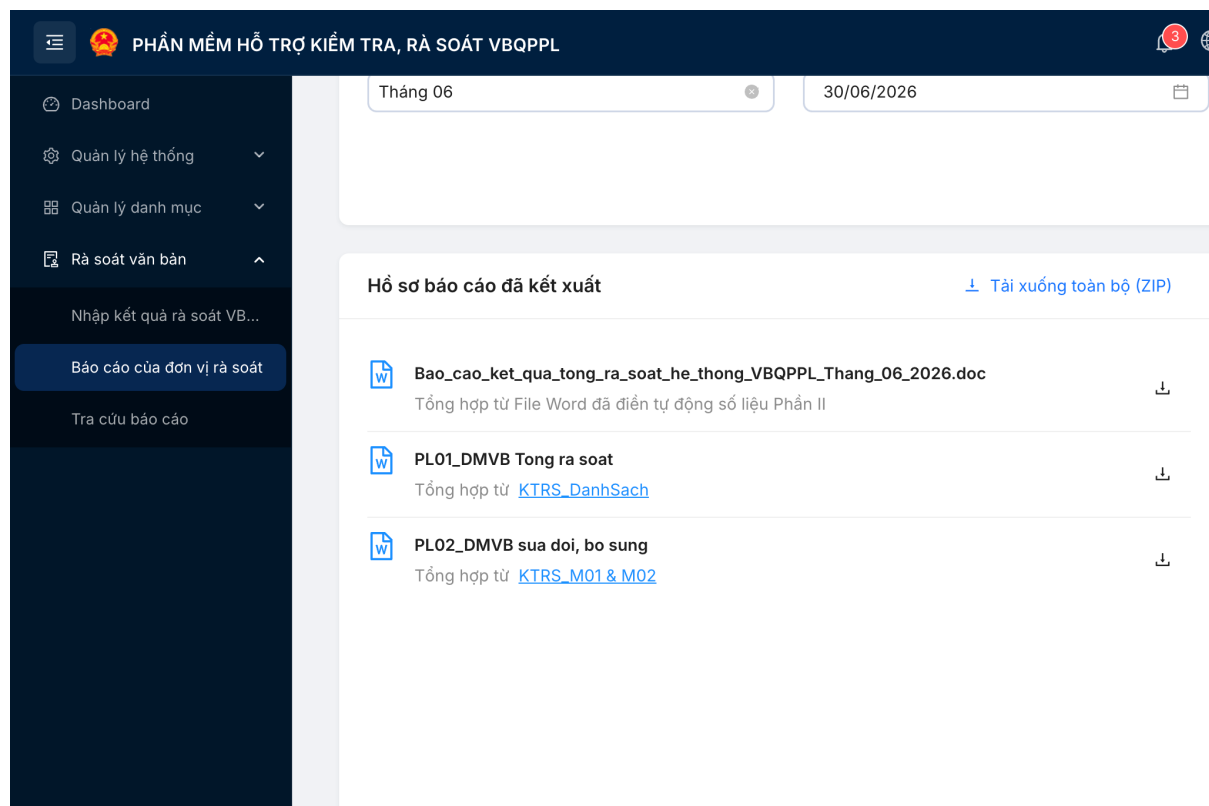
- “Tiếp tục tổng hợp”: Hệ thống tiếp tục thực hiện tổng hợp báo cáo và bỏ qua các phụ lục đang ở trạng thái lưu nhập
- “Hủy bỏ”: Hệ thống đóng cửa sổ cảnh báo và không thực hiện tổng hợp báo cáo

Trường hợp tất cả phụ lục trong đợt rà soát đều ở trạng thái **“Đã gửi”**, khi người sử dụng thực hiện chức năng **“Tổng hợp báo cáo”**, hệ thống tự động tổng hợp dữ liệu báo cáo và phụ lục word từ toàn bộ dữ liệu của các phụ lục (Đơn vị đã nhập tại chức năng Nhập kết quả rà soát – Phụ lục Tổng hợp kết quả rà soát)



Bước 4: Tải file báo cáo và hoàn thiện nội dung

Sau khi hệ thống kết xuất thành công, người dùng thực hiện tải các file báo cáo về máy để kiểm tra, rà soát và hoàn thiện nội dung theo yêu cầu nghiệp vụ. (Chi tiết cách tải xem ở mục 1.2.1.1 – Đặc tả dữ liệu kết xuất báo cáo – File Word và các phụ lục kèm theo)



Báo cáo sau khi hoàn thiện được trình lãnh đạo xem xét và ký duyệt theo quy định

Bước 5: Tải lên báo cáo đã ký duyệt

Sau khi hoàn tất việc ký duyệt, người dùng quay lại hệ thống và thực hiện tải lên file báo cáo đã ký

Hồ sơ trình duyệt / Đính kèm

1. Tải file Word Báo cáo nháp về.
2. Bổ sung các đánh giá, nguyên nhân (Phần I & III).
3. Trình Lãnh đạo ký duyệt.
4. Upload bản mềm đã ký để nộp lên cấp trên.



Click để tải lên file đính kèm

Hỗ trợ PDF, DOCX (Có thể chọn nhiều file)



Lưu



Gửi

Vui lòng upload tối thiểu 1 bản chính thức trước khi gửi

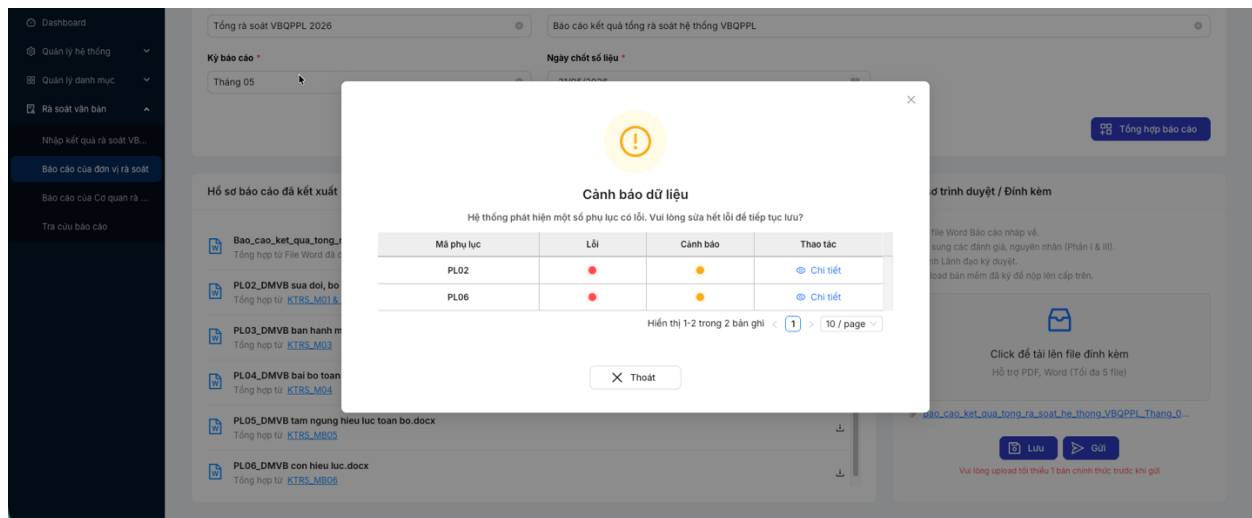
Bước 6: Lưu và gửi báo cáo

Người dùng kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ báo cáo sau khi tải lên, sau đó lựa chọn:

- Lưu: Nhấn nút  Lưu lưu tạm thông tin để tiếp tục xử lý sau

- Gửi báo cáo: Nhấn nút  để gửi báo cáo chính thức lên hệ thống phục vụ công tác tiếp nhận, theo dõi và tổng hợp cấp trên

Trường hợp dữ liệu báo cáo phát sinh lỗi hoặc cảnh báo trong quá trình gửi báo cáo, hệ thống sẽ hiển thị thông báo kiểm tra dữ liệu



Để xem chi tiết cách Lỗi và Cảnh báo, vui lòng tham khảo mục 1.2.1.2 - Kiểm tra và cảnh báo dữ liệu báo cáo tổng hợp

Sau khi gửi thành công, trạng thái báo cáo được cập nhật theo quy trình xử lý của hệ thống

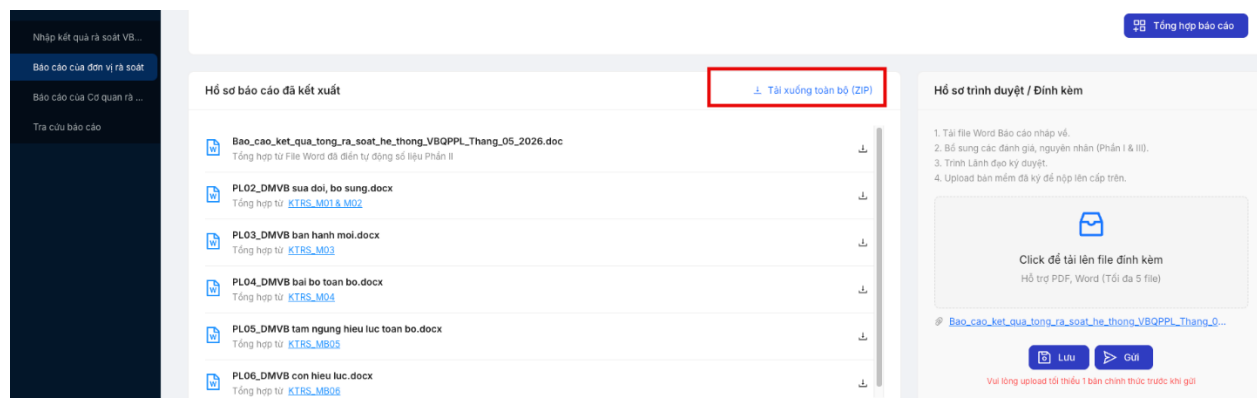
1.2.1.1 Đặc tả dữ liệu kết xuất báo cáo (file Word và các phụ lục kèm theo)

Tại mục “Hồ sơ báo cáo đã kết xuất”, hệ thống hiển thị danh sách các file báo cáo và phụ lục đã được tổng hợp.

Người dùng có thể thực hiện:

- Nhấn chức năng “Tải xuống toàn bộ (ZIP)” để tải toàn bộ hồ sơ báo cáo dưới dạng file nén .zip.
- Hoặc tải riêng lẻ từng file bằng biểu tượng tải xuống tại từng dòng

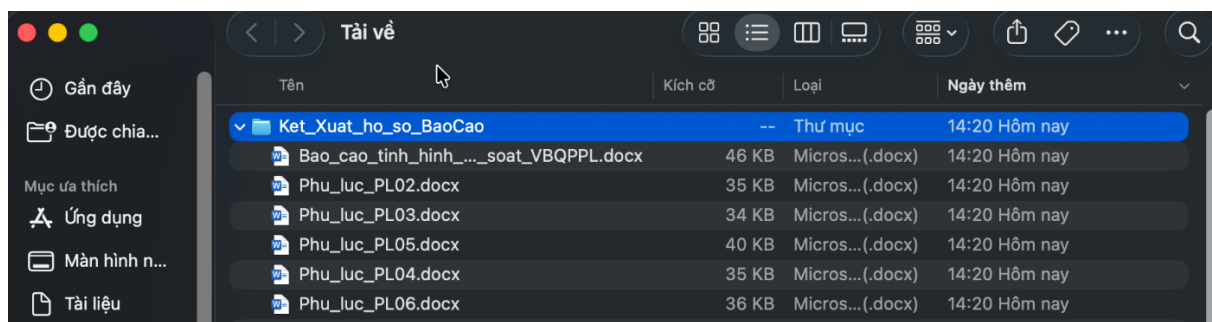
a. Cách 1: Tải xuống toàn bộ (ZIP)



Người dùng nhấn [↓ Tải xuống toàn bộ \(ZIP\)](#)

Sau khi tải xuống và giải nén file .zip, hệ thống cung cấp:

- 01 file báo cáo tổng hợp;
- Các file phụ lục thành phần tương ứng với từng biểu mẫu/phụ lục rà soát.



Các file phụ lục được tách riêng theo từng mã phụ lục để phục vụ:

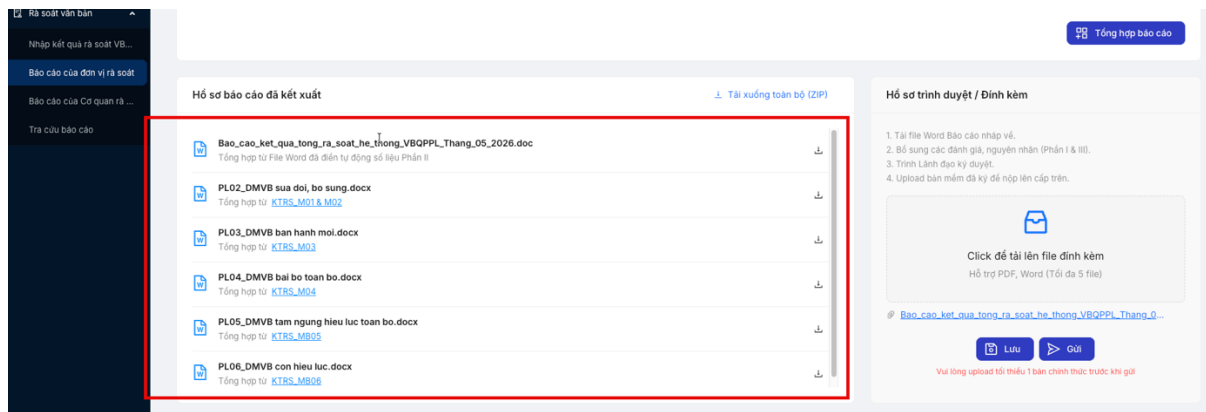
- Kiểm tra và đối soát dữ liệu
- Lưu trữ hồ sơ điện tử
- Gửi báo cáo cho đơn vị cấp trên

Tên file được hệ thống tự động sinh theo:

- Tên báo cáo;
- Mã phụ lục;
- Nội dung biểu mẫu rà soát tương ứng

b. Cách 2: Tải riêng lẻ từng file bằng biểu tượng tải xuống tại từng dòng

Người dùng có thể tải riêng từng file báo cáo hoặc file phụ lục bằng cách nhấn biểu tượng Tải xuống tại từng dòng dữ liệu trong danh sách hồ sơ báo cáo đã kết xuất.



Hệ thống hỗ trợ tải riêng:

- File báo cáo tổng hợp
- Các file phụ lục thành phần tương ứng theo từng biểu mẫu rà soát

Sau khi tải về, người dùng có thể sử dụng file để:

- Kiểm tra, rà soát nội dung báo cáo
- Chỉnh sửa, bổ sung thông tin
- In ấn hồ sơ
- Trình ký, đóng dấu
- Lưu trữ hoặc gửi báo cáo theo quy trình nghiệp vụ.

Hoặc nếu không cần chỉnh sửa gì thì có thể dùng luôn file đã tải về để upload file và Gửi báo cáo cho cấp trên. Cách tải này giúp người dùng thao tác nhanh, thuận tiện và không cần giải nén file .zip.

1.2.1.2 Kiểm tra và cảnh báo dữ liệu báo cáo tổng hợp

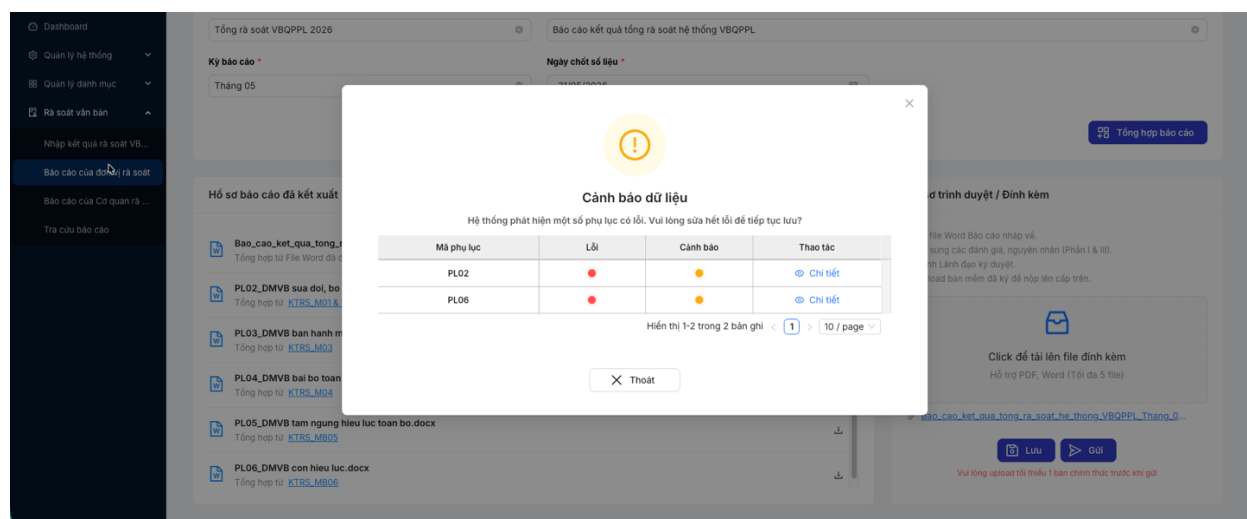
Khi người dùng thực hiện thao tác Tổng hợp báo cáo, nhấn Lưu hoặc Gửi báo cáo, hệ thống sẽ tự động kiểm tra toàn bộ dữ liệu của các phụ lục và hiển thị cảnh báo tương ứng theo các điều kiện đã được cấu hình.

Hệ thống thực hiện kiểm tra các nhóm điều kiện gồm:

- Kiểm tra dữ liệu trùng
- Kiểm tra tính thống nhất giữa loại văn bản và số ký hiệu
- Kiểm tra dữ liệu lựa chọn theo danh mục
- Các điều kiện kiểm tra nghiệp vụ khác theo từng phụ lục

Sau khi kiểm tra, hệ thống hiển thị cửa sổ “Cảnh báo dữ liệu” gồm:

- Danh sách phụ lục phát sinh lỗi/cảnh báo
- Số lượng lỗi
- Số lượng cảnh báo
- Chức năng xem chi tiết từng phụ lục



Người dùng nhấn nút [Chi tiết](#) để xem nội dung lỗi/cảnh báo cụ thể của từng phụ lục

Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ:

- Hiển thị thông tin hướng dẫn xử lý lỗi
- Cho phép sửa phụ lục có Lỗi/Cảnh báo
- Cho phép tải xuống file lỗi phục vụ kiểm tra và chỉnh sửa dữ liệu

Chi tiết lỗi dữ liệu: PL02
KTRS_M01 & M02

1 Lỗi
8 Cảnh báo

Dòng	Số hiệu văn bản	Thông báo lỗi	Phân loại
1, 2, 3	12/2019/QĐ-UBND	Trùng số hiệu văn bản	Lỗi
1	12/2019/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'NQ-HĐND' tương ứng với loại văn bản Nghị quyết của hội đồng nhân dân xã	Cảnh báo
3	12/2019/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'CT-UBND' tương ứng với loại văn bản Chỉ thị của ủy ban nhân dân xã	Cảnh báo
4	04/2021/CT-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'NQ-HĐND' tương ứng với loại văn bản Nghị quyết của hội đồng nhân dân xã	Cảnh báo
6	15/2018/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'CT-UBND' tương ứng với loại văn bản Chỉ thị của ủy ban nhân dân xã	Cảnh báo
7	03/2017/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'NQ-HĐND' tương ứng với loại văn bản Nghị quyết của hội đồng nhân dân xã	Cảnh báo
9	22/2016/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'NQ-HĐND' tương ứng với loại văn bản Nghị quyết của hội đồng nhân dân xã	Cảnh báo
10	02/2022/CT-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'QĐ-UBND' tương ứng với loại văn bản Quyết định của Ủy ban nhân dân xã	Cảnh báo
11	06/2020/QĐ-UBND	Số văn bản không chứa ký hiệu 'NQ-HĐND' tương ứng với loại văn bản Nghị quyết của	Cảnh báo

Hiện thị 1-9 trong 9 bản ghi
1
10 / page

Gợi ý: Bạn có thể sửa trực tiếp số hiệu văn bản và thực hiện "Tổng hợp lại" để cập nhật dữ liệu.

Thoát
Sửa phụ lục
Xuất file lỗi

a. Trường hợp dữ liệu phát sinh lỗi bắt buộc (Lỗi)

Trường hợp dữ liệu phát sinh lỗi bắt buộc (Lỗi):

- Hệ thống hiển thị cảnh báo lỗi
- Cho phép người dùng thực hiện tổng hợp dữ liệu
- Không cho phép gửi báo cáo cho đến khi toàn bộ lỗi được xử lý

Các lỗi bắt buộc bao gồm:

- Dữ liệu không thuộc danh mục cho phép lựa chọn
- Dữ liệu không phù hợp quy tắc nghiệp vụ
- Trùng dữ liệu theo điều kiện kiểm tra của hệ thống

Người dùng cần chỉnh sửa dữ liệu trước khi thực hiện gửi báo cáo. Khi người dùng nhấn nút “Lưu” hoặc “Gửi”, hệ thống tiếp tục thực hiện kiểm tra dữ liệu:

- Hệ thống hiển thị lỗi
- Không cho phép gửi báo cáo cho đến khi xử lý xong lỗi

b. Trường hợp chỉ phát sinh cảnh báo (Cảnh báo)

Trong quá trình nhập liệu, tổng hợp, lưu và gửi báo cáo rà soát, hệ thống có thể hiển thị các cảnh báo (Cảnh báo) để người dùng kiểm tra lại dữ liệu trước khi gửi báo cáo chính thức. Các cảnh báo này không chặn thao tác lưu/gửi báo cáo

Các trường hợp cảnh báo thường gặp gồm:

- Không thống nhất giữa loại văn bản và số ký hiệu văn bản
- Số ký hiệu văn bản không đúng quy ước theo loại văn bản
- Dữ liệu cần rà soát lại theo quy tắc nghiệp vụ
- Một số trường thông tin có giá trị bất thường nhưng vẫn cho phép tiếp tục xử lý
- Dữ liệu có cảnh báo nghiệp vụ theo từng phụ lục rà soát

Toàn bộ cảnh báo và lỗi phát sinh trong quá trình kiểm tra dữ liệu sẽ được hệ thống lưu lại

Các cảnh báo này:

- Được hiển thị khi người dùng mở xem báo cáo
- Được hiển thị cho đơn vị cấp trên trong quá trình theo dõi, kiểm tra và phê duyệt báo cáo
- Có thể tra cứu chi tiết thông qua biểu tượng “ Chi tiết” tại từng phụ lục hoặc báo cáo tương ứng

Người dùng cần rà soát kỹ các lỗi/cảnh báo trước khi gửi báo cáo chính thức để bảo đảm tính đầy đủ và chính xác của dữ liệu

1.2.2 Tìm kiếm báo cáo của đơn vị rà soát

Sau khi hoàn tất việc tạo lập, ký duyệt và gửi báo cáo lên hệ thống, người dùng có thể sử dụng chức năng tìm kiếm để tra cứu, theo dõi tình trạng xử lý cũng như quản lý các báo cáo đã được gửi

1.2.2.1 Tìm kiếm

Tại màn Quản lý báo cáo của Đơn vị rà soát

Bước 1: Nhập điều kiện tìm kiếm

Tại màn hình Quản lý Báo cáo của đơn vị rà soát, người dùng thực hiện tìm kiếm báo cáo nhằm phục vụ công tác kiểm tra, cập nhật và theo dõi tiến độ xử lý báo cáo trong đợt rà soát

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Tra cứu báo cáo

Quản lý báo cáo

Đơn vị

Đợt rà soát

Tên báo cáo

Trạng thái xử lý

UBND Phường Ba Đình

Tổng rà soát VBQPPL 2026

Tất cả

Tất cả

Tìm kiếm

Nhập lại

Danh sách báo cáo

Thêm mới

STT	Năm	Đợt rà soát	Tên báo cáo	Đơn vị	Thời gian gửi	Trạng thái	Thao tác
1	2026	Rà soát thường xuyên...	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	UBND Phường Ba Đình	4/5/2026 09:03	Trả lại	
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống...	UBND Phường Ba Đình	---	Lưu nháp	
3	2026	Tổng rà soát VBQPPL...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống...	UBND Phường Ba Đình	28/4/2026 09:46	Đã gửi	

Hiện thị từ 1 đến 3 trong tổng số 3 báo cáo < 1 > 10 / page

Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Mô tả	Bắt buộc	Ví dụ
Đơn vị	Hệ thống tự động hiển thị theo Đơn vị thực hiện rà soát đăng nhập	Có	HN_UBND Phường Ba Đình
Đợt rà soát	Hệ thống tự động hiển thị đợt “Tổng rà soát VBQPPL 20206”	Không	Tổng rà soát VBQPPL 2026
Tên báo cáo	Loại báo cáo	Không	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL
Trạng thái xử lý	Tình trạng báo cáo	Không	Lưu nháp, Đã gửi, Trả lại

Tùy theo nhu cầu tra cứu, người dùng có thể nhập đầy đủ hoặc một phần thông tin

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm

Sau khi hoàn tất nhập điều kiện, người dùng nhấn nút

Tìm kiếm

Hệ thống thực hiện tra cứu dữ liệu và hiển thị danh sách kết quả phù hợp tại bảng bên dưới màn hình

Bước 3: Theo dõi kết quả hiển thị

Bảng danh sách báo cáo

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Hà Nội_ Phường Ba Đình Hà Nội_ Phường Ba Đình

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Tra cứu báo cáo

Quản lý báo cáo

Đơn vị

Đợt rà soát

Tên báo cáo

Trạng thái xử lý

Tìm kiếm

Nhập lại

Danh sách báo cáo

Thêm mới

STT	Năm	Đợt rà soát	Tên báo cáo	Đơn vị	Thời gian gửi	Trạng thái	Thao tác
1	2026	Tổng rà soát VBQPP...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thốn...	UBND Phường Ba Đì...	---	Lưu nhập	  
2	2026	Tổng rà soát VBQPP...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thốn...	UBND Phường Ba Đì...	28/4/2026 09:46	Đã gửi	

Hiện thị từ 1 đến 2 trong tổng số 2 báo cáo

1 / 10 / page

Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Mô tả	Bắt buộc	Ví dụ
STT	Số thứ tự bản ghi	Có	1
Năm	Năm thực hiện rà soát	Có	2026
Đợt rà soát	Tên đợt rà soát	Có	Tổng rà soát VBQPPL 2026
Tên báo cáo	Tên loại báo cáo đã tạo	Có	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL
Kỳ báo cáo	Thời gian báo cáo	Có	Tháng 06
Đơn vị	Cơ quan lập báo cáo	Có	UBND Phường Ba Đình
Thời gian gửi	Thời điểm gửi báo cáo lên hệ thống	Có	28/04/2026 09:46
Trạng thái	Tình trạng hiện tại của báo cáo	Có	Đã gửi
Lý do trả lại	Lý do trả lại (Nếu bị trả lại)	Có	Không chính xác
Thao tác	Các chức năng xử lý (Xem/Sửa/Xoá)	Có	Xem

Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ:

- Hiện thị tổng số bản ghi tìm được
- Phân trang dữ liệu để thuận tiện theo dõi nhiều kết quả

Bước 4: Nhập lại (Nếu có)

Sau khi nhập điều kiện tìm kiếm, người dùng nhấn nút



Trong trường hợp cần thực hiện tra cứu mới, người dùng nhấn nút “Nhập lại” để xóa toàn bộ điều kiện đã nhập trước đó.

Hệ thống đưa màn hình về trạng thái ban đầu, sẵn sàng cho lần tìm kiếm tiếp theo

1.2.2.2 Xem

Tại màn Quản lý báo cáo của Đơn vị rà soát

Tại cột “**Thao tác**”, người dùng có thể thực hiện các chức năng sau:

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Hà Nội_L. Phường Ba Đình Hà Nội_L. Phường Ba Đình

Quản lý báo cáo

Đơn vị: UBND Phường Ba Đình

Đợt rà soát: Tất cả

Tên báo cáo: Tất cả

Trạng thái xử lý: Tất cả

Tìm kiếm Nhập lại

Danh sách báo cáo

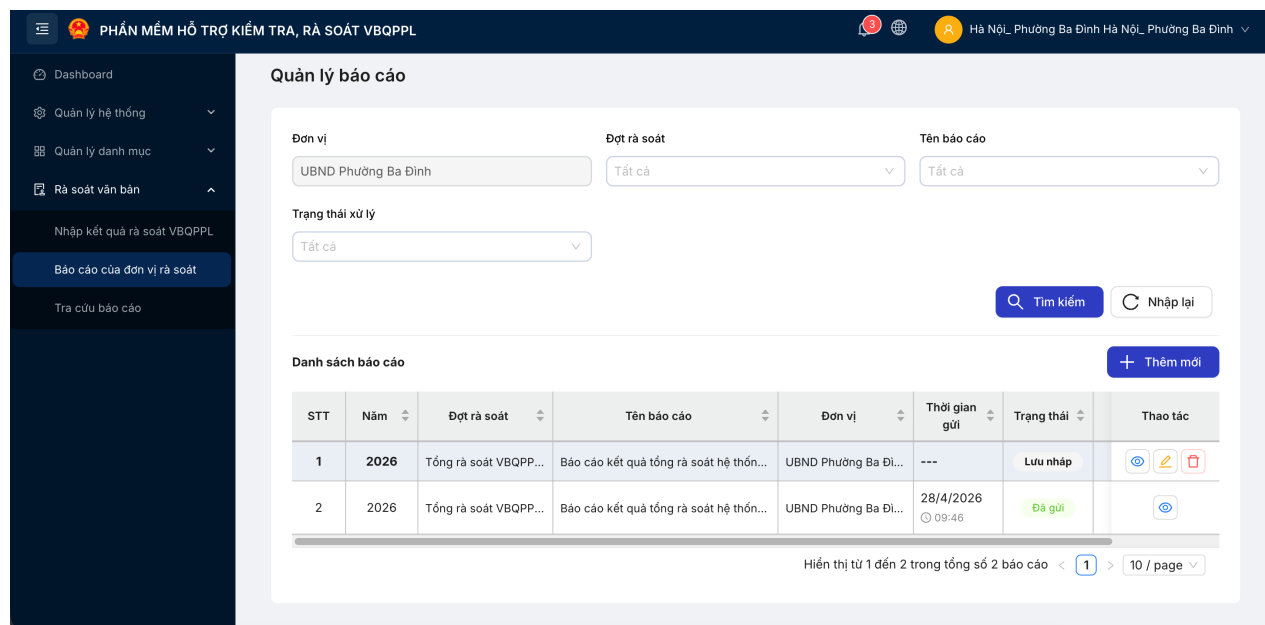
STT	Năm	Đợt rà soát	Tên báo cáo	Đơn vị	Thời gian gửi	Trạng thái	Thao tác
1	2026	Tổng rà soát VBQPP...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thốn...	UBND Phường Ba Đ...	---	Lưu nhập	  
2	2026	Tổng rà soát VBQPP...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thốn...	UBND Phường Ba Đ...	28/4/2026 09:46	Đã gửi	

Hiện thị từ 1 đến 2 trong tổng số 2 báo cáo < 1 > 10 / page



Bước 1: Nhấn icon tại mỗi bản ghi để xem dữ liệu chi tiết của Báo cáo rà soát VBQPPL

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình thông tin chi tiết Báo cáo rà soát đã tạo ở chế độ chỉ xem (read-only)

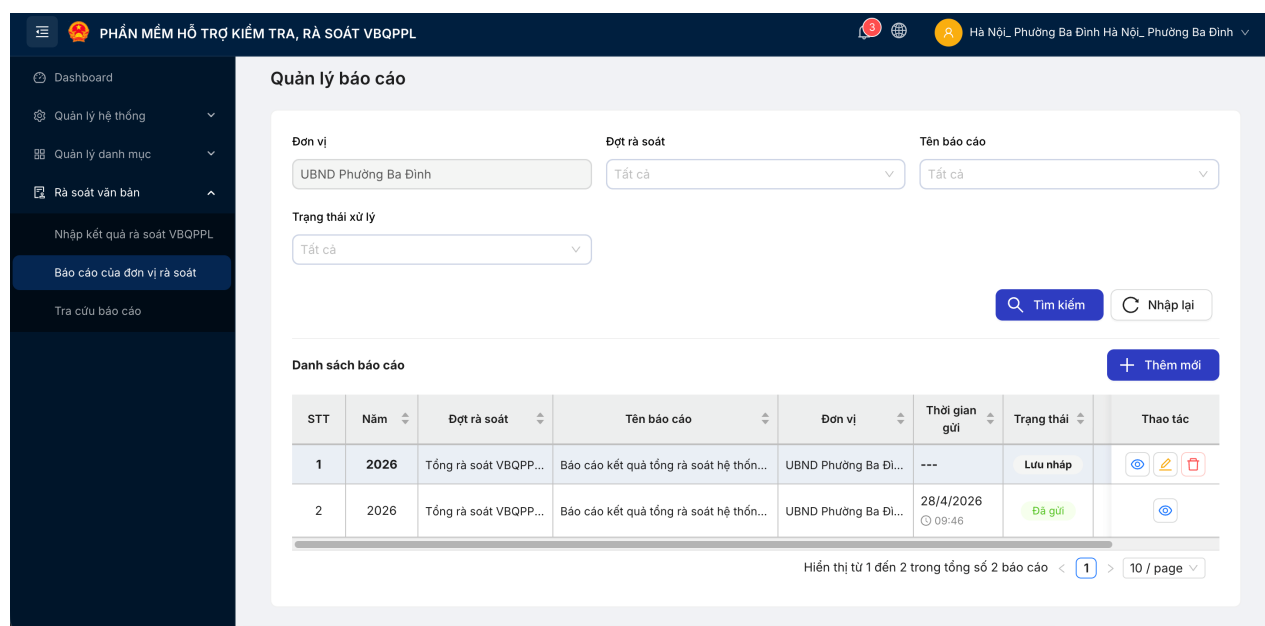


Lưu ý: Tại màn hình này, người sử dụng chỉ được phép xem thông tin, không được thực hiện cập nhật, bổ sung hoặc xóa dữ liệu

1.2.2.3 Sửa

Tại màn Quản lý báo cáo của Đơn vị rà soát

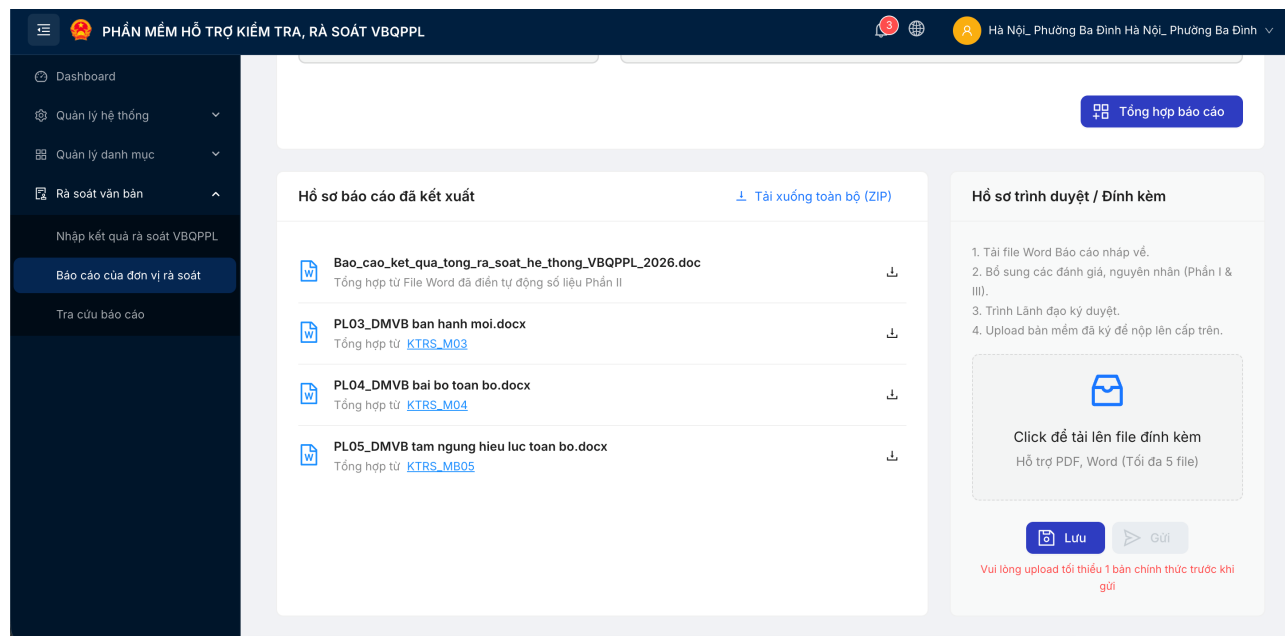
Tại cột “Thao tác”, người dùng có thể thực hiện các chức năng sau:





Bước 1: Nhấn icon tại mỗi bản ghi để sửa dữ liệu chi tiết của Báo cáo rà soát VBQPPL

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình hệ thống chuyển đến màn hình Chỉnh sửa báo cáo và hiển thị toàn bộ thông tin của Báo cáo kết quả rà soát đã được lưu nháp/trả lại trước đó để thực hiện cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu. (Đây cũng chính là màn Thêm mới báo cáo của Đơn vị rà soát – mục 1.2.1)

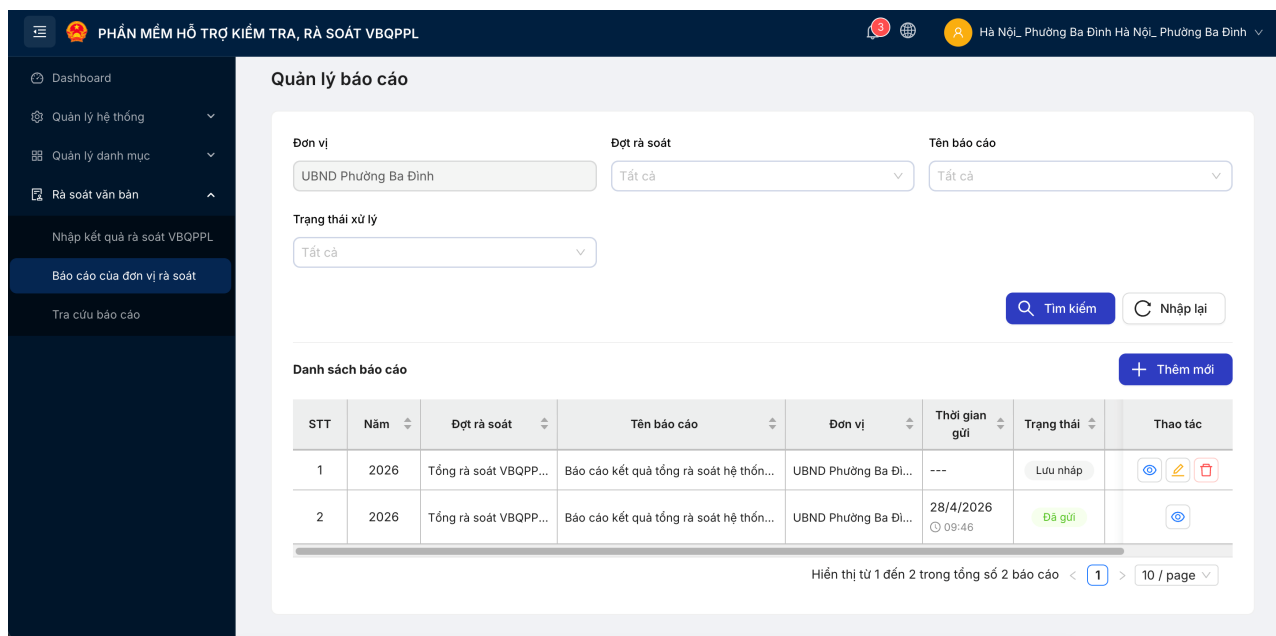


Lưu ý: Tại màn hình này, người sử dụng được phép bổ sung, thay đổi thông tin của báo cáo và thực hiện các chức năng Lưu, Gửi theo quy định của hệ thống

1.2.2.4 Xóa

Tại màn Quản lý báo cáo của Đơn vị rà soát

Tại cột “**Thao tác**”, người dùng có thể thực hiện các chức năng sau:



Quản lý báo cáo

Đơn vị: UBND Phường Ba Đình | Đợt rà soát: Tất cả | Tên báo cáo: Tất cả

Trạng thái xử lý: Tất cả

Tìm kiếm | Nhập lại

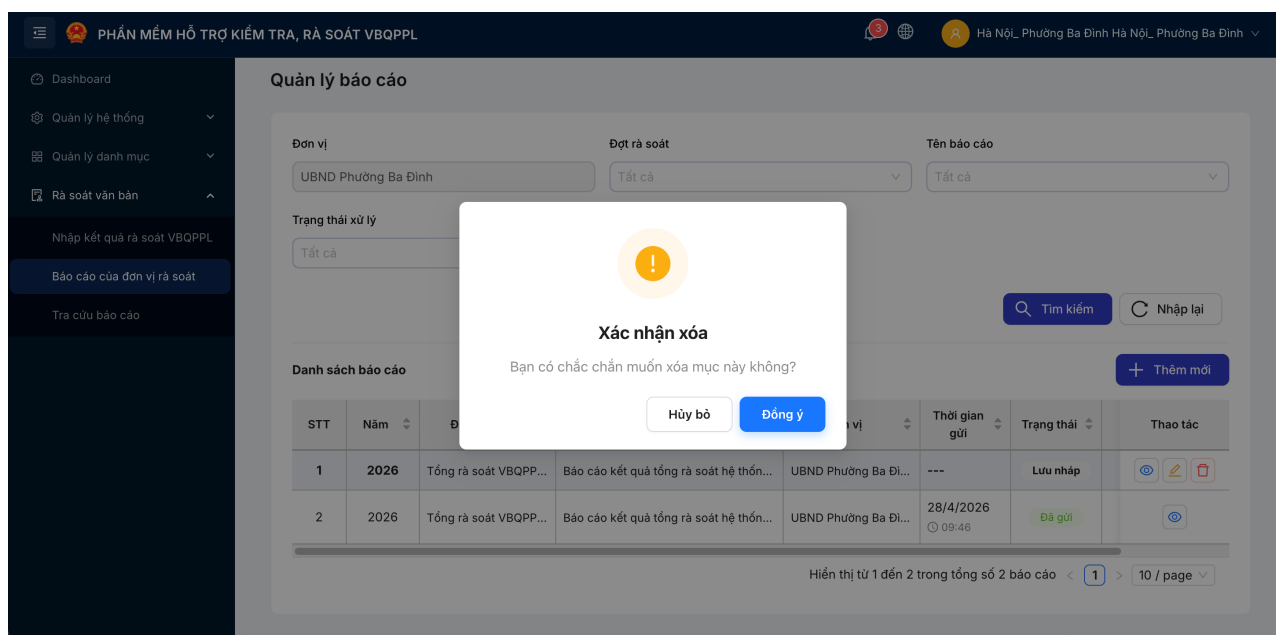
Danh sách báo cáo + Thêm mới

STT	Năm	Đợt rà soát	Tên báo cáo	Đơn vị	Thời gian gửi	Trạng thái	Thao tác
1	2026	Tổng rà soát VBQPPL...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thốn...	UBND Phường Ba Đì...	---	Lưu nhập	  
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thốn...	UBND Phường Ba Đì...	28/4/2026 09:46	Đã gửi	

Hiển thị từ 1 đến 2 trong tổng số 2 báo cáo < 1 > 10 / page

Bước 1: Nhấn icon  tại mỗi bản ghi để xem dữ liệu chi tiết của Báo cáo kết quả rà soát VBQPPL

Bước 2: Hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận xóa dữ liệu với nội dung: “Bạn có chắc chắn muốn xóa mục này không?”



Quản lý báo cáo

Đơn vị: UBND Phường Ba Đình | Đợt rà soát: Tất cả | Tên báo cáo: Tất cả

Trạng thái xử lý: Tất cả

Tìm kiếm | Nhập lại

Danh sách báo cáo + Thêm mới



Xác nhận xóa

Bạn có chắc chắn muốn xóa mục này không?

Hủy bỏ | Đồng ý

STT	Năm	Đ	Tên báo cáo	Đơn vị	Thời gian gửi	Trạng thái	Thao tác
1	2026	Tổng rà soát VBQPPL...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thốn...	UBND Phường Ba Đì...	---	Lưu nhập	  
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thốn...	UBND Phường Ba Đì...	28/4/2026 09:46	Đã gửi	

Hiển thị từ 1 đến 2 trong tổng số 2 báo cáo < 1 > 10 / page

Người sử dụng lựa chọn:

- “Đồng ý”: Hệ thống thực hiện xóa dữ liệu báo cáo rà soát đã chọn khỏi hệ thống
- “Hủy bỏ”: Hệ thống đóng cửa sổ xác nhận và giữ nguyên dữ liệu hiện có

1.3 Tra cứu báo cáo

Sau khi các đơn vị hoàn tất việc lập và gửi báo cáo rà soát lên hệ thống, người dùng có thể sử dụng chức năng Tra cứu báo cáo để xem, theo dõi và kiểm tra thông tin báo cáo của tất cả các đơn vị

Màn hình này hỗ trợ việc tổng hợp, giám sát tiến độ gửi báo cáo cũng như phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu và quản lý dữ liệu báo cáo rà soát văn bản trên toàn hệ thống

Từ menu chức năng **Rà soát văn bản** → **Tra cứu báo cáo**, hệ thống hiển thị màn hình Danh sách báo cáo rà soát VBQPPL

Tại đây, người dùng có thể thực hiện các nghiệp vụ sau:

- Tra cứu báo cáo của tất cả các đơn vị đã gửi lên hệ thống
- Tìm kiếm báo cáo theo tên báo cáo
- Xem chi tiết nội dung từng báo cáo
- Theo dõi trạng thái, thời gian gửi và đơn vị thực hiện báo cáo
- Theo dõi Lịch sử xử lý báo cáo
- Kiểm tra tiến độ tổng hợp báo cáo phục vụ công tác quản lý và chỉ đạo điều hành

The screenshot displays the 'Tra cứu báo cáo' (Report Search) page. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, Quản lý hệ thống, Quản lý danh mục, and Rà soát văn bản. The main content area has a breadcrumb trail 'Rà soát văn bản / Tra cứu báo cáo' and a title 'Danh sách báo cáo'. Below the title, there are three search filters: 'Đơn vị' (Unit) with a dropdown menu, 'Đợt rà soát' (Review Round) with a dropdown menu, and 'Tên báo cáo' (Report Name) with a dropdown menu. A search button 'Tìm kiếm' and a reset button 'Nhập lại' are also present. The table below lists the search results:

STT	Năm	Đợt rà soát	Tên báo cáo	Đơn vị	Thao tác
1	2026	Rà soát thường xuyên và...	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	UBND Phường Bạch Mai	
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	Sở Công thương	
3	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	Sở Tài chính	
4	2026	Rà soát thường xuyên và...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL	UBND Phường Bạch Mai	
5	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	Vụ Ngân sách nhà nước.	
6	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL	Sở Công thương	
7	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL	UBND Phường Bạch Mai	

Bước 1: Nhập điều kiện tra cứu

Tại khu vực tìm kiếm, người dùng nhập một hoặc nhiều tiêu chí tra cứu, bao gồm:

Tại màn Danh sách báo cáo

STT	Năm	Đợt rà soát	Tên báo cáo	Đơn vị	Thao tác
1	2026	Rà soát thường xuyên và...	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	UBND Phường Bạch Mai	
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	Sở Công thương	

Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Mô tả	Bắt buộc	Ví dụ
Đơn vị	Hệ thống tự động hiển thị Tất cả các đơn vị	Có	Tất cả
Đợt rà soát	Hệ thống tự động hiển thị đợt “Tổng rà soát VBQPPL 20206”	Không	Tổng rà soát VBQPPL 2026
Tên báo cáo	Lọc theo loại báo cáo	Không	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL

Người dùng có thể nhập đầy đủ hoặc một phần thông tin tùy theo nhu cầu tra cứu

Bước 2: Thực hiện tra cứu

Sau khi hoàn tất nhập điều kiện, người dùng nhấn nút

Tìm kiếm

Hệ thống thực hiện tra cứu dữ liệu và hiển thị danh sách các báo cáo phù hợp tại bảng dữ liệu bên dưới màn hình

Bước 3: Xem kết quả tra cứu

Khu vực Danh sách báo cáo

PHẦN MỀM HỖ TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQPPL

Dashboard

Quản lý hệ thống

Quản lý danh mục

Rà soát văn bản

Nhập kết quả rà soát VBQPPL

Báo cáo của đơn vị rà soát

Tra cứu báo cáo

Danh sách báo cáo

STT	Năm	Đợt rà soát	Tên báo cáo	Đơn vị	Thao tác
1	2026	Rà soát thường xuyên và...	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	UBND Phường Bạch Mai	
2	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	Sở Công thương	
3	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	Sở Tài chính	
4	2026	Rà soát thường xuyên và...	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL	UBND Phường Bạch Mai	
5	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo tình hình rà soát VBQPPL	Vụ Ngân sách nhà nước.	
6	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL	Sở Công thương	
7	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL	UBND Thành phố Hà Nội	
8	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL	UBND Phường Bạch Mai	
9	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL	UBND Phường Ba Đình	
10	2026	Tổng rà soát VBQPPL 2026	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL	UBND Phường Bạch Mai	

Hiển thị từ 1 đến 10 trong tổng số 22 báo cáo < 1 2 3 > 10 / page

Đặc tả dữ liệu:

Trường thông tin	Mô tả	Bắt buộc	Ví dụ
STT	Số thứ tự bản ghi	Có	1
Năm	Năm thực hiện rà soát	Có	2026
Đợt rà soát	Tên đợt rà soát	Có	Tổng rà soát VBQPPL 2026
Tên báo cáo	Tên loại báo cáo	Có	Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL
Đơn vị	Cơ quan lập báo cáo	Có	UBND Phường Ba Đình
Thao tác	Các chức năng xử lý	Có	Xem

Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ hiển thị tổng số bản ghi và chức năng phân trang giúp người dùng thuận tiện theo dõi khi có nhiều dữ liệu.

Bước 4: Xem chi tiết báo cáo

Tại cột “Thao tác”, người dùng nhấn biểu tượng Xem để truy cập thông tin chi tiết của từng báo cáo.

Hệ thống hiển thị đầy đủ nội dung báo cáo đã được đơn vị gửi lên, phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu và tổng hợp dữ liệu.

Bước 5: Nhập lại điều kiện tra cứu

Trong trường hợp cần thực hiện tra cứu mới, người dùng nhấn nút  Nhập lại để xóa toàn bộ điều kiện đã nhập trước đó

Hệ thống đưa màn hình về trạng thái ban đầu để người dùng tiếp tục tra cứu