

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN QPPL
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG
(Kèm theo Kế hoạch số 2711/KH-SXD ngày 03/6/2026 của Sở Xây dựng)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
1	Hướng dẫn biểu mẫu, cách thức tổng hợp, nhập dữ liệu trên phần mềm.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Trước 10/6/2026	Văn bản triển khai; danh sách đầu mối
2	Lập danh mục văn bản QPPL thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát, gồm văn bản trước đây do phòng chủ trì tham mưu.	Các phòng chuyên môn theo lĩnh vực	Văn phòng Sở; đơn vị trực thuộc	Gửi về Văn phòng Sở tổng hợp trước 20/6/2026; cập nhật đến 31/10/2026	Phụ lục I - Mẫu 03-T
3	Tổng hợp, kế thừa kết quả rà soát đã thực hiện, đang xử lý liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy, phân cấp, phân quyền, tháo gỡ điểm nghẽn pháp luật, chuyển đổi số và các chuyên đề khác.	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở; đơn vị trực thuộc	Trước 25/6/2026	Bảng tổng hợp kết quả đã rà soát, đang xử lý
4	Rà soát nội dung văn bản theo 06 tiêu chí; xác định nội dung bất cập, căn cứ, hình thức xử lý và lộ trình xử lý.	Các phòng chuyên môn theo lĩnh vực	Văn phòng Sở; đơn vị trực thuộc	Gửi về Văn phòng Sở tổng hợp đợt 1: trước 01/7/2026; chính thức: trước 30/10/2026	Phiếu rà soát; báo cáo phòng/đơn vị; Mẫu 04-T, 05-T, 06-T, 07-T

STT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
5	Trao đổi, lấy ý kiến đối với kết quả rà soát đối với nội dung phức tạp, có nhiều chủ thể chịu tác động hoặc có kiến nghị xử lý quan trọng.	Phòng chủ trì rà soát	Văn phòng Sở; phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp; cơ quan liên quan khi cần	Trong quá trình rà soát	Văn bản xin ý kiến; bảng tiếp thu, giải trình
6	Tổng hợp báo cáo tình hình triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Gửi Sở Tư pháp trước 03/7/2026	Báo cáo Mẫu 01-T và phụ lục kèm theo, số liệu cập nhật đến hết ngày 30/6/2026
7	Tổng hợp báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Gửi Sở Tư pháp trước 03/11/2026	Báo cáo Mẫu 02-T; Phụ lục Mẫu 03-T đến 07-T
8	Tham mưu xử lý văn bản sau rà soát: sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, tạm ngưng hiệu lực hoặc ban hành mới.	Phòng chuyên môn theo lĩnh vực	Văn phòng Sở; phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp; cơ quan, đơn vị liên quan	Sau khi có kết quả rà soát và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	Dự thảo văn bản xử lý; hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản; văn bản kiến nghị

Ghi chú: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chủ động cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện; gửi đầy đủ hồ sơ, biểu mẫu, tài liệu có liên quan về Văn phòng Sở để tổng hợp theo mốc thời gian quy định. Người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính đầy đủ, chính xác, thống nhất của kết quả rà soát thuộc lĩnh vực được giao.