

Mẫu 03-X

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

Phụ lục I
DANH MỤC

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

Cơ quan rà soát: UBND xã Bằng Mạc

(Kèm theo Báo cáo số:/BC-UBND ngày/6/2026 của UBND xã Bằng Mạc)

STT	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của VB/Trích yếu nội dung của VB	Thời điểm có hiệu lực	Tên văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I. NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN					
1.	Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025	Quy định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn xã Bằng Mạc	26/10/2025	Không có	Còn hiệu lực
II. QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN					
1.	Không có				
.... VĂN BẢN ĐƯỢC BAN HÀNH CHỈ CÓ NỘI DUNG BÃI BỎ					
1.	Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 12/02/2026	Bãi bỏ các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bằng Mạc	12/02/2026	Không có	

STT	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của VB/Trích yếu nội dung của VB	Thời điểm có hiệu lực	Tên văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng số: văn bản					

CÁC THÔNG TIN ĐIỀN TRONG DANH MỤC:

- **Cơ quan rà soát:** Điền tên của cơ quan rà soát (Ví dụ: UBND phường Thanh Liet).

- **Cột (2):**

+ Điền số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản (Ví dụ: Số 25/2025/NQ-HĐND ngày 01/4/2025).

+ Sắp xếp theo thứ tự thời gian ban hành văn bản (cùng hình thức văn bản) từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau.

- **Cột (3):** Điền tên gọi của văn bản. (Ví dụ: Về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật).

- **Cột (4):** Điền thời điểm có hiệu lực của văn bản (Ví dụ: ngày 01/4/2025).

- **Cột (5):** Điền tên các văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần.

(Ví dụ: Quyết định số .../2026/QĐ-UBND ngày .../.../2026 của UBND phường Thanh Liet sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số ngày .../.../2026 của UBND phường Thanh Liet về).

- **Cột (6):** Điền các thông tin cần ghi chú, gồm:

+ Trường hợp tính đến thời điểm báo cáo kết quả tổng rà soát mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi “**Chưa có hiệu lực**”.

+ Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thì ghi “**Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ**” và ghi **tên văn bản ngưng hiệu lực, thời gian** bị tạm ngưng hiệu lực (Ví dụ: Đối với Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND: Ghi: Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ bởi Quyết định số 05/2026/QĐ-UBND ngày 01/3/2025 của UBND xãtừ ngày.....đến ngày.....).

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