|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 166 /KH-STTTT | *Hà Tĩnh, ngày 08 tháng 03 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH  
Thực hiện công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa  
văn bản quy phạm pháp luật năm 2019**

Thực hiện Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 23/01/2019 của UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ tư pháp năm 2019, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của ngành năm 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, bám sát nội dung các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015; các văn bản quy phạm pháp luật cấp trên có liên quan làm căn cứ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa;

- Kịp thời phát hiện những sai sót, vướng mắc, tồn tại; đề xuất, kiến nghị các giải pháp cụ thể, khả thi để xử lý các sai sót, khắc phục những vướng mắc tồn tại;

- Xác định cụ thể các nội dung liên quan đến công việc và trách nhiệm của các phòng, đơn vị có liên quan để việc tổ chức thực hiện có hiệu quả.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

a) Nội dung thực hiện

Tự kiểm tra 100% văn bản quy phạm pháp luật do Sở tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành trong năm 2018 - 2019. Nội dung kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm kiểm tra thẩm quyền về hình thức và kiểm tra thẩm quyền về nội dung; Kiểm tra về nội dung của văn bản; Kiểm tra về căn cứ ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

b) Phân công thực hiện:

- Thanh tra Sở hướng dẫn các phòng, đơn vị thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và các quy định có liên quan; tổng hợp kết quả tự kiểm tra của các phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở và Sở Tư pháp;

- Các phòng, đơn vị thực hiện tự kiểm tra các văn bản QPPL do phòng tham mưu UBND tỉnh và HĐND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý; gửi kết quả tự kiểm tra, phương án xử lý đối với các văn bản trái pháp luật theo Mẫu số 01, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP về Thanh tra Sở tổng hợp.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm, ngay sau khi văn bản được ban hành hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**2. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

a) Nội dung thực hiện:

Rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh do Sở tham mưu ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của Sở, giai đoạn 01/7/2018 – 30/04/2019 theo Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 17/01/2018, Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 23/01/2019 của UBND tỉnh. Việc rà soát VB QPPL ngay sau khi có văn bản làm căn cứ để rà soát (văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến văn bản được rà soát); căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước; kết quả điều tra, khảo sát và thông tin thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát.

Cụ thể, nội dung rà soát thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 147, Điều 148, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, gồm: Rà soát theo căn cứ là văn bản (Hiệu lực của văn bản; căn cứ ban hành của văn bản; thẩm quyền ban hành văn bản; nội dung của văn bản), rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội (Đối tượng điều chỉnh của văn bản; hình thức văn bản; nội dung của văn bản; quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật).

Phối hợp Sở Tư pháp rà soát Luật; Nghị quyết của Quốc hội; Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước; Nghị định của Chính phủ; Thông tư của các bộ, cơ quan ngang bộ ban hành trong năm 2019 để xác định nội dung giao HĐND, UBND tỉnh quy định chi tiết thi hành.

b) Phân công thực hiện:

- Thanh tra Sở hướng dẫn các phòng, đơn vị thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; tổng hợp kết quả tự kiểm tra của các phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở và Sở Tư pháp;

- Các phòng, đơn vị thực hiện rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL được giao chủ trì soạn thảo hoặc có liên quan đến lĩnh vực quản lý của phòng, đơn vị; Lập danh mục các văn bản còn hiệu lực, hết hiệu lực, cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới *(theo các Biểu mẫu 03, 04, 05, 06 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)*; gửi kết quả rà soát, hệ thống hóa và phương án xử lý đối với các văn bản trái pháp luật (nếu có) về Thanh tra Sở tổng hợp.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát.

**3. Tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ thực hiện công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

a) Nội dung:

Cử cán bộ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng về kỹ năng, nghiệp vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp cho cán bộ làm công tác pháp chế của Sở do tỉnh và Bộ tổ chức.

b) Phân công thực hiện:

- Công chức thuộc Sở thực hiện công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL có trách nhiệm tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng khi được cử;

- Giao Thanh tra Sở tham mưu Giám đốc Sở về việc cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

c) Thời gian: Theo thời gian tổ chức các lớp tập huấn của tỉnh.

**4. Đảm bảo nguồn lực thực hiện công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

- Về kinh phí: Văn phòng Sở căn cứ các nội dung của Kế hoạch này bố trí, đảm bảo nguồn kinh phí để thực hiện công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định tại Quyết định số 55/2012/QĐ-UBND ngày 01/10/2012 của UBND tỉnh;

- Về nhân lực: Tổ pháp chế chủ trì; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở bố trí cán bộ phối hợp thực hiện công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

**5. Thực hiện chế độ báo cáo**

Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu, các phòng báo cáo kết quả tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL gửi về Thanh tra Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông, yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phối hợp triển khai thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban Pháp chế HĐND tỉnh;  - Văn phòng UBND tỉnh;  - Hội đồng PHPBDGPL tỉnh;  - Sở Tư pháp;  - Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;  - Lãnh đạo Sở;  - Lưu: VT, TTra. | **KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC**  **Đã ký**  **Đậu Tùng Lâm** |

**BIỂU MẪU PHỤC VỤ KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 34/2016/NĐ-CP**

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STTTT ngày 08 /03/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc thực hiện công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2019, được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở theo địa chỉ:* [***http://ict.hatinh.gov.vn***](http://ict.hatinh.gov.vn)*)*

**I. BIỂU MẪU KIỂM TRA VĂN BẢN**

**1. Mẫu số 01, Phụ lục III, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.**

**Phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

**Người kiểm tra văn bản:**

**Cơ quan/đơn vị công tác:**

**Văn bản được kiểm tra:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Dấu hiệu trái pháp luật** | **Căn cứ pháp lý** | **Ý kiến của người kiểm tra** | |
| **Về dấu hiệu trái pháp luật** | **Đề xuất xử lý** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**II. BIỂU MẪU RÀ SOÁT VĂN BẢN**

**1. Phiếu rà soát văn bản**

Trong quá trình thực hiện hệ thống hóa văn bản, nếu kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản để hệ thống hóa chưa được rà soát thì phòng, ban, đơn vị thực hiện hệ thống hóa tiến hành rà soát theo quy định. Trường hợp phát hiện văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội thì người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo mẫu số 01, Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**Mẫu số 01.**

**Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

Văn bản được rà soát1:  
Người rà soát văn bản:  
Cơ quan/đơn vị công tác:  
Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung rà soát2** | **Căn cứ rà soát** | **Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát** | **Ý kiến đề xuất** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người rà soát**3 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

2 Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

3 Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

Các thông tin tại Phiếu rà soát văn bản được thể hiện như sau:

- *Văn bản được rà soát*: Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát;

- *Người rà soát văn bản*: Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên;

- *Cơ quan/đơn vị công tác*: Người rà soát văn bản ghi rõ tên cơ quan/đơn vị công tác của mình;

- *Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm)*: Ghi rõ thời điểm thực tế tiến hành rà soát.

- *Về nội dung của bảng biểu tại Phiếu rà soát văn bản*: Bảng biểu tại Phiếu rà soát văn bản gồm có 05 cột (Số thứ tự, nội dung rà soát, căn cứ rà soát, ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát, ý kiến đề xuất). Trong đó:

+ *Cột nội dung rà soát*: Ghi các nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản (Điều 147)** | **Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội (Điều 148)** |
| 1. Về hiệu lực văn bản được rà soát; | 1. Về đối tượng điều chỉnh của văn bản được rà soát; |
| 2. Về căn cứ ban hành của văn bản được rà soát; | 2. Về hình thức của văn bản được rà soát; |
| 3. Về thẩm quyền ban hành của văn bản được rà soát; | 3. Về nội dung của văn bản được rà soát; |
| 4. Về nội dung của văn bản được rà soát. | 4. Về quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật. |

+ *Cột căn cứ rà soát văn bản*: Ghi các thông tin về căn cứ rà soát văn bản, bao gồm: Các văn bản là căn cứ để rà soát; các văn bản, tài liệu, thông tin là căn cứ để xác định sự thay đổi tình hình kinh tế - xã hội.

+ *Cột ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát*: Ghi ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát văn bản khi đối chiếu từng nội dung rà soát ghi tại cột “nội dung rà soát” với căn cứ rà soát ghi tại cột “căn cứ rà soát”.

+ *Cột ý kiến đề xuất*: Ghi ý kiến đề xuất của người rà soát văn bản. Ý kiến đề xuất có thể là kiến nghị xử lý văn bản theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, đề nghị đưa vào Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần hoặc ý kiến khác.

Trường hợp sau khi rà soát về hiệu lực của văn bản được rà soát thấy rằng, văn bản này đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thì người thực hiện rà soát nêu rõ các quy định đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực, lý do, thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực tại cột *“ý kiến xem xét, đánh giá”* của nội dung rà soát về hiệu lực. Tại cột *“ý kiến đề xuất”* đề nghị đưa văn bản này vào Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần để công bố. Đối với quy định còn hiệu lực tại văn bản được rà soát phải được tiếp tục rà soát theo 03 nội dung: Căn cứ ban hành; thẩm quyền ban hành; nội dung của văn bản.

**III. BIỂU MẪU HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

**1. Mẫu số 03, Phụ lục IV, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.**

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông, trong kỳ hệ thống hóa 01/07/2018 – 30/12/2019**

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản** | **Tên gọi của văn bản** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC  
NGÀY 01/07/2018**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản** | **Tên gọi của văn bản** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên phòng, ban, đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2 Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3 Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

4 Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

**2. Mẫu số 04, Phụ lục IV, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.**

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông, trong kỳ hệ thống hóa 01/07/2018 – 30/12/2019**

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM 2019**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản** | **Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC  
NGÀY 01/07/2018**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản** | **Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

1 Tên phòng, ban, đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2 Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3 Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

4 Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

*- Về tên Danh mục*

*Ví dụ:* Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018.

*- Về nội dung bảng biểu*

Đối với Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, cần lưu ý ghi cụ thể nội dung, quy định, thời gian hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

***Ví dụ:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản** | **Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| 1. | Nghị quyết | - Số 87/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016;  - Về việc quy định  mức thu, miễn, chế độ thu, nộp các khoản lệ phí | Khoản 3, Điều 1 | Bị sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 136/2017/NQ-HĐND ngày 26/12/2017 của Hội đồng nhân dân sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 87/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp các khoản lệ phí | 01/01/2018 |

**3. Mẫu số 05, Phụ lục IV, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.**

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông, trong kỳ hệ thống hóa 01/7/2018 - 30/12/2019**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản** | **Tên gọi của văn bản** | **Thời điểm có hiệu lực** | **Ghi chú** |
| **I. Lĩnh vực Bưu chính, Viễn thông** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| **II. Lĩnh vực Công nghệ thông tin** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| **III. Lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| **IV. Lĩnh vực Tổ chức bộ máy, công tác cán bộ** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| **V. Lĩnh vực Thanh tra, xử lý vi phạm** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| **Tổng số: …….. văn bản** | | | | | |

1 Tên phòng, ban, đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2 Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

3 Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

4 Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

*- Về tên danh mục:*

*Ví dụ:* Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018.

*- Về nội dung Bảng biểu*

Tại mẫu số 05 gồm 06 cột, bao gồm: Số thứ tự; tên loại văn bản; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản; thời điểm có hiệu lực; ghi chú.

+ Văn bản thể hiện tại Bảng biểu trong Danh mục này cũng được sắp xếp thứ tự theo từng lĩnh vực, thứ bậc hiệu lực và trình tự thời gian ban hành.

+ Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

*Ví dụ:* Nghị quyết, Quyết định ...

+ Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản: trình bày theo quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật.

*Ví dụ:* Số 15/2017/QĐ-UBND ngày 16/8/2017.

+ Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

*Ví dụ:* “Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật”.

+ Thời điểm có hiệu lực

*Ví dụ:* Thời điểm có hiệu lực của Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 16/8/2017 sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 11/01/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Hưng Yên được quy định tại Điều 3 là ngày 27/8/2017.

- Tại cột ghi chú cần thể hiện rõ thông tin về văn bản chưa có hiệu lực là “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần là “Hết hiệu lực một phần”, “Bị ngưng hiệu lực”...

- Tổng số văn bản còn hiệu lực được thống kê theo Danh mục này gồm cả văn bản được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến ngày 31/12/2018 và văn bản hết hiệu lực một phần. Trong đó, cần lưu ý đối với các văn bản thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau thì có thể sắp xếp đồng thời trong nhiều lĩnh vực nhưng khi tính tổng số chỉ tính 01 lần đối với văn bản đó, bảo đảm số liệu chính xác.

**4. Mẫu số 06, Phụ lục IV, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.**

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông, trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản3** | **Tên gọi của văn bản** | **Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)** | **Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị** | **Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo** | **Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

1 Tên phòng, ban, đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2 Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

3 Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

*- Về tên Danh mục:*

*Ví dụ:*Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên trong kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018

*- Nội dung trong Bảng biểu:*

Bảng biểu tại mẫu số 06 gồm 08 cột, bao gồm: Số thứ tự; tên loại văn bản;số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản;tên gọi của văn bản;kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới); nội dung kiến nghị/Lý do kiến nghị;cơ quan/đơn vị chủ trì soạn thảo;thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý, tình hình xây dựng.

- Văn bản thể hiện tại Bảng biểu trong Danh mục này cũng được sắp xếp theo từng lĩnh vực, thứ bậc hiệu lực và trình tự thời gian ban hành.

- Trường hợp kiến nghị ban hành mới văn bản thì không cần ghi nội dung Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản.