

Số: /KH-SKHCN

Hung Yên, ngày tháng năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**  
**về lĩnh vực khoa học và công nghệ kỳ 2019-2023**

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 ngày 5 ngày 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Thực hiện Quyết định số 551/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2023 của UBND tỉnh Hưng Yên về ban hành Kế hoạch thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hưng Yên kỳ 2019-2023 (Sau đây viết tắt là Quyết định số 551/QĐ-UBND).

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) về lĩnh vực khoa học và công nghệ kỳ 2019-2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Xác định cụ thể nội dung các công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành, trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023.

b) Bảo đảm công bố đầy đủ, chính xác, kịp thời tập hệ thống hóa văn bản QPPL còn hiệu lực tính đến ngày 31/12/2023; trên cơ sở đó giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật; cập nhật kịp thời thông tin của văn bản QPPL vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản;

c) Xác định cơ chế phối hợp hiệu quả giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; giữa Sở với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh trong việc tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023.

**2. Yêu cầu**

a) Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm và phát huy vai trò chủ động, tích cực của các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc, giúp Sở thực hiện quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL và có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

b) Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL phải được tiến hành thường xuyên, kịp thời, công khai, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, đúng thủ tục quy định.

c) Phối hợp tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL phải đảm bảo thường xuyên, chặt chẽ, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, giữa Sở với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

d) Đảm bảo tính xuyên suốt trong công tác chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc, người có thẩm quyền thuộc Sở trong việc hệ thống hóa văn bản QPPL.

đ) Xác định cụ thể thời gian, tiến độ hoàn thành công việc; tuân thủ trình tự thực hiện hệ thống hóa theo quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 154/2020/NĐ-CP).

## **II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

### **1. Đối tượng hệ thống hóa văn bản**

Đối tượng hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023 là văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh bao gồm: các văn bản trong tập hệ thống hóa kỳ 2014-2018 còn hiệu lực, các văn bản QPPL được ban hành có hiệu lực và chưa có hiệu lực đến hết ngày 31/12/2023 về lĩnh vực khoa học và công nghệ.

### **2. Phạm vi hệ thống hóa văn bản**

Phạm vi hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023 là tất cả các văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành từ ngày 01/01/1997 đến hết ngày 31/12/2023 qua rà soát xác định còn hiệu lực (bao gồm cả các văn bản được ban hành nhưng đến hết ngày 31/12/2023 chưa có hiệu lực) về lĩnh vực khoa học và công nghệ.

## **III. NỘI DUNG HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

### **1. Về tài liệu hướng dẫn xây dựng kế hoạch và thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023 của tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp.**

Truy cập, khai thác tài liệu hướng dẫn triển khai nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023 do Bộ Tư pháp xây dựng được đăng tải tại:

- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp ([moj.gov.vn](http://moj.gov.vn)); Mục Hướng dẫn nghiệp vụ; Lĩnh vực soạn thảo, thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và hợp nhất văn bản QPPL;

- Trang thông tin về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và hợp nhất văn bản QPPL, Mục Rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL, tiểu mục Hướng dẫn nghiệp vụ (<http://ktvb.moj.gov.vn/qt/tintuc/Pages/ra-soat.aspx>).

### **2. Xây dựng Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023**

#### **a) Nội dung thực hiện:**

Căn cứ Quyết định số 551/QĐ-UBND và các văn bản hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên, Văn phòng Sở xây dựng Kế hoạch thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL về lĩnh vực khoa học và công nghệ kỳ 2019-2023.

#### **b) Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30 tháng 3 năm 2023**

### **3. Tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023**

a) Nội dung: rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023 lập các danh mục văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý (*hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; còn hiệu lực; cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới*).

b) Thời gian hoàn thành: Trước ngày 31 tháng 01 năm 2024

### **4. Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023**

a) Nội dung thực hiện: Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023 của Sở

b) Thời gian hoàn thành: Trước ngày 01 tháng 3 năm 2024

**5. Phối hợp thực hiện các nội dung khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định tại mục III Quyết định số 551/QĐ-UBND.**

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến nội dung Quyết định số 551/QĐ-UBND và nội dung Kế hoạch này đến công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị. Chủ động tổ chức thực hiện các nội dung của Kế hoạch này theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Phối hợp, cung cấp thông tin kết quả thực hiện về Văn phòng Sở định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

#### **2. Giao Văn phòng Sở**

a. Chủ trì, tham mưu lãnh đạo Sở về triển khai, hướng dẫn, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Kế hoạch này.

b) Phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan khi được yêu cầu.

c. Xây dựng báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023 trước ngày 01/3/2024.

d) Tham mưu Lãnh đạo Sở bố trí kinh phí cho việc triển khai thực hiện các hoạt động hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023 của Sở theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hiện hành có liên quan.

Trong quá trình tổ chức thực hiện phát sinh vướng mắc, bất cập, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp (để theo dõi);
- Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử Sở (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP<sup>Tr</sup>.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Hải**



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

**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, trường hợp kết quả rà soát văn bản chưa cập nhật tình trạng pháp lý hoặc chưa được rà soát, cá phòng, đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tiến hành hệ thống hóa, 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, công chức, viên chức phụ trách 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 soát<sup>1</sup>:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát <sup>2</sup>	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1				
2				
...				

#### Người rà soát<sup>3</sup>

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 Khoa học và Công nghệ

#### A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG 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
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1					
2					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1					
2					

#### B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY...

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
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1					
2					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1					
2					

<sup>1</sup> Tên phòng, ban, đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>2</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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 Khoa học và Công nghệ**

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

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

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY ...**

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

<sup>1</sup> Tên phòng, ban, đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>2</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

- 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 Khoa học và Công nghệ trong kỳ hệ thống hóa**

<b>STT</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản</b>	<b>Tên gọi của văn bản</b>	<b>Thời điểm có hiệu lực</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I. Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ</b>					
1.					
2.					
<b>II. Lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân</b>					
1.					
2.					
<b>III. Lĩnh vực sở hữu trí tuệ</b>					
1.					
2.					
<b>IV. Lĩnh vực thống kê KH&amp;CN</b>					
1.					
2.					
<b>V. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</b>					
1.					
2.					
<b>Tổng số: ..... văn bản</b>					

<sup>1</sup> Tên phòng, ban, đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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”.

<sup>4</sup> 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 Khoa học và Công nghệ, trong kỳ hệ thống hóa**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>3</sup>	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							

<sup>1</sup> Tên phòng, ban, đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.