

Số: /KH-SKHCN

Hưng Yên, ngày tháng năm 202

KẾ HOẠCH
Xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý
văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực khoa học công nghệ

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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; Quyết định số 34/2018/QĐ-UBND ngày 05/10/2018 của UBND tỉnh Quy định về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Thực hiện Kế hoạch số 200/KH-UBND ngày 16/12/2022 của UBND tỉnh Hưng Yên về xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hưng Yên (sau đây viết tắt là Kế hoạch số 200/KH-UBND).

Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực khoa học công nghệ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Sở, của cấp trên; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản; kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ thi hành, bãi bỏ những văn bản trái pháp luật;

b) Kịp thời phát hiện những quy định mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế-xã hội của địa phương, của ngành và văn bản của cơ quan cấp trên; kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới thay thế, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh;

c) Rà soát, lập danh mục và kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố danh mục văn bản QPPL còn hiệu lực thi hành, hết hiệu lực thi hành hoặc bị bãi bỏ; danh mục văn bản QPPL cần sửa đổi, bổ sung, qua đó giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật hiệu lực, hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính minh bạch của hệ thống pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Công tác xây dựng văn bản QPPL phải tuân thủ đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm

2015 và 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 QPPL.

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

c) Đảm bảo tính xuyên suốt trong công tác chỉ đạo, sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, người có thẩm quyền thuộc Sở trong việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản QPPL.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác xây dựng văn bản QPPL

a) Nội dung thực hiện:

- Căn cứ văn bản hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên, kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL hàng năm, tổ chức, triển khai thực hiện xây dựng dự thảo văn bản QPPL mới, văn bản QPPL sửa đổi bổ sung;

- Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, cấp có thẩm quyền; đề nghị Sở Tư pháp, Sở Nội vụ (liên quan đến tổ chức bộ máy, biên chế,...) thẩm định theo quy định;

- Tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định ban hành.

b) Phân công thực hiện

- Căn cứ văn bản hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên, kết quả tự kiểm tra, rà soát văn bản QPPL hàng năm, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chủ động đề xuất, xây dựng dự thảo văn bản mới, văn bản sửa đổi bổ sung thuộc lĩnh vực do phòng, đơn vị phụ trách; tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo quy định, nội dung, tiến độ; phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện các nội dung có liên quan;

- Văn phòng Sở làm đầu mối tổng hợp, báo cáo theo quy định.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL

a) Nội dung thực hiện

Thực hiện tự kiểm tra 100% văn bản QPPL do Sở tham mưu Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh đã ban hành nhằm phát hiện kịp thời mâu thuẫn, chồng chéo, hiệu lực, tính phù hợp trong các văn bản QPPL. Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới thay thế, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ.

b) Phân công thực hiện:

- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thực hiện tự kiểm tra các văn bản QPPL do phòng tham mưu lãnh đạo Sở trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý được phân công; 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 Văn phòng Sở tổng hợp. Phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện các số liệu báo cáo định kỳ, báo cáo Đoàn kiểm tra (nếu có).

- Văn phòng tổng hợp kết quả tự kiểm tra, phương án đề xuất xử lý của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc báo cáo lãnh đạo Sở và cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Đoàn kiểm tra (nếu có).

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

a) Nội dung thực hiện:

- Rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh do Sở tham mưu ban hành thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ, giai đoạn 01/01/1997 đến thời điểm tiến hành rà soát còn hiệu lực thi hành; lập Sổ theo dõi văn bản QPPL theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ;

- Thực hiện rà soát 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).

b) Phân công thực hiện

- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở 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 Văn phòng Sở để tổng hợp;

- Văn phòng Sở tổng hợp kết quả rà soát của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở báo cáo lãnh đạo Sở và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Tập huấn, bồi dưỡng chuyên sâu về xây dựng, 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 chuyên sâu về xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

b) Phân công thực hiện:

Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở về việc cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên sâu về xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

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

5. Phối hợp thực hiện các nội dung khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định tại mục II Kế hoạch số 200/KH-UBND.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở tuyên truyền, phổ biến nội dung Kế hoạch số 200/KH-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 công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL 6 tháng trước ngày 10/6/2023, báo cáo năm trước ngày 10/01/2024 có kèm các biểu mẫu về kiểm tra văn bản QPPL theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, biểu mẫu về rà soát văn bản QPPL theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

d) Tham mưu Lãnh đạo Sở bố trí kinh phí cho việc triển khai thực hiện các hoạt động xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật 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 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 thuộc Sở (để thực hiện);
- Công thông tin điện tử Sở (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP^{TT}.

**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, chông 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 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 soát ²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1				
2				
...				

Người rà soát³

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
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
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
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
II. VĂN BẢN NGỪNG 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 Khoa học và Công nghệ

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

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 NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					

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

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 NGỪNG 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.

- 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

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 Khoa học và Công nghệ					
1.					
2.					
II. Lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân					
1.					
2.					
III. Lĩnh vực sở hữu trí tuệ					
1.					
2.					
IV. Lĩnh vực thống kê KH&CN					
1.					
2.					
V. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng					
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 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 ³	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.