

**BẢNG TỔNG HỢP VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT BAN HÀNH KHÔNG KỊP THỜI, KHÔNG ĐẦY ĐỦ***(Kèm theo Báo cáo số: .../BC-....(1)... ngày .../.../... của ....(2)....)*

STT	Văn bản được quy định chi tiết			Văn bản quy định chi tiết				Ghi chú
	Tên văn bản	Ngày có hiệu lực	Nội dung giao quy định chi tiết	Tên văn bản	Ngày có hiệu lực	Nội dung chưa quy định chi tiết	Nguyên nhân/ lý do	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**Ghi chú:**

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập Báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu và tên gọi của văn bản được quy định chi tiết.

2. Cột (3): Ghi ngày, tháng, năm văn bản được quy định chi tiết có hiệu lực thi hành.

3. Cột (4): Liệt kê cụ thể các điều, khoản, điểm giao quy định chi tiết. Ví dụ: Điểm a khoản 2 Điều 3,...

4. Cột (5):

- Nếu đã được ban hành thì ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu và tên gọi của văn bản quy định chi tiết.

- Nếu chưa ban hành thì ghi tên gọi dự kiến của văn bản quy định chi tiết.

5. Cột (6):

- Nếu đã được ban hành thì ghi ngày, tháng, năm văn bản quy định chi tiết có hiệu lực thi hành.

- Nếu đang trong quá trình soạn thảo thì ghi “Chưa ban hành”.

6. Cột (7): Liệt kê cụ thể các điều, khoản, điểm giao nhưng chưa được quy định chi tiết.

7. Cột (8): Ghi nguyên nhân hoặc lý do của việc ban hành văn bản quy định chi tiết không kịp thời, không đầy đủ.

8. Cột (9): Ghi nội dung giải thích thêm hoặc lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

**BẢNG TỔNG HỢP CÁC QUY ĐỊNH KHÔNG BẢO ĐẢM TÍNH THỐNG NHẤT,  
ĐỒNG BỘ CỦA VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT**

*(Kèm theo Báo cáo số: ..../BC-....(1).... ngày ..../..../.... của ....(2)....)*

STT	Văn bản quy định chi tiết	Quy định không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ			Căn cứ xác định nội dung không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ	Tình trạng xử lý			Ghi chú
		Trái văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên	Mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản quy phạm pháp luật khác	Mâu thuẫn, chồng chéo giữa các quy định của văn bản quy định chi tiết		Đã xử lý theo thẩm quyền	Đã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý	Chưa xử lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**Ghi chú:**

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập Báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu và tên gọi của văn bản quy định chi tiết.

2. Cột (3), (4) và (5): Liệt kê cụ thể điều, khoản, điểm của văn bản quy định chi tiết không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ theo các nội dung tương ứng.

3. Cột (6): Ghi cụ thể tên loại văn bản, số, ký hiệu và tên gọi của văn bản, điều, khoản, điểm là căn cứ để xác định nội dung không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ của văn bản quy định chi tiết.

4. Cột (7), (8): Ghi cụ thể một trong những hình thức xử lý (hủy bỏ; bãi bỏ; thay thế; sửa đổi, bổ sung; đình chỉ thi hành hoặc tạm đình chỉ thi hành).

5. Cột (9): Ghi cụ thể “Chưa xử lý theo thẩm quyền” hoặc “Chưa kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý”.

6. Cột (10): Ghi nội dung giải thích thêm hoặc lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

**BẢNG TỔNG HỢP CÁC QUY ĐỊNH KHÔNG BẢO ĐẢM TÍNH KHẢ THI CỦA VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT**

(Kèm theo Báo cáo số: .../BC-....(1).... ngày .../.../.... của ....(2)....)

STT	Văn bản quy định chi tiết	Quy định không bảo đảm tính khả thi		Diễn giải nội dung không phù hợp với thực tế hoặc không rõ ràng, cụ thể	Tình trạng xử lý			Ghi chú
		Không phù hợp với thực tế	Không rõ ràng, cụ thể		Đã xử lý theo thẩm quyền	Đã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý	Chưa xử lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**Ghi chú:**

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập Báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu và tên gọi của văn bản quy định chi tiết.

2. Cột (3), (4): Liệt kê cụ thể điều, khoản, điểm của văn bản quy định chi tiết không bảo đảm tính khả thi theo các nội dung tương ứng.

3. Cột (6), (7): Ghi cụ thể một trong những hình thức xử lý (hủy bỏ; bãi bỏ; thay thế; sửa đổi, bổ sung; đình chỉ thi hành hoặc tạm đình chỉ thi hành).

4. Cột (8): Ghi cụ thể “Chưa xử lý theo thẩm quyền” hoặc “Chưa kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý”.

5. Cột (9): Ghi nội dung giải thích thêm hoặc lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

**BẢNG TỔNG HỢP CÁC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN KHÔNG KỊP THỜI, KHÔNG ĐẦY ĐỦ**  
 (Kèm theo Báo cáo số: ..../BC-....(1).... ngày .../.../.... của ....(2)....)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Thời hạn thực hiện	Tình trạng xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Ghi chú:**

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập Báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi cụ thể các nhiệm vụ được giao trong văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, văn bản khác của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền.

2. Cột (3): Ghi cụ thể ngày, tháng, năm phải hoàn thành nhiệm vụ được giao trong văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, văn bản khác của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền.

3. Cột (4):

- Nếu đã hoàn thành thì ghi cụ thể ngày, tháng, năm hoàn thành nhiệm vụ.

- Nếu đang thực hiện thì ghi “Chưa hoàn thành”.

4. Cột (5): Ghi nội dung giải thích thêm hoặc lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

**BẢNG TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN ĐƯỢC BAN HÀNH ĐỂ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG PHÁP LUẬT  
KHÔNG BẢO ĐẢM TÍNH CHÍNH XÁC, THỐNG NHẤT**

*(Kèm theo Báo cáo số: ..../BC-....(1).... ngày ..../.../.... của ....(2)....)*

<b>STT</b>	<b>Văn bản hướng dẫn áp dụng pháp luật</b>	<b>Tình trạng xử lý</b>	<b>Căn cứ xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Ghi chú:**

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập Báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu và tên gọi của văn bản được ban hành để hướng dẫn áp dụng pháp luật có nội dung không bảo đảm tính chính xác, thống nhất.

2. Cột (3): Ghi cụ thể tình trạng xử lý:

- Nếu đã xử lý theo thẩm quyền thì ghi rõ một trong những hình thức xử lý (đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, thay thế, thu hồi,...).

- Nếu chưa xử lý thì ghi cụ thể “Chưa xử lý theo thẩm quyền” hoặc “Chưa kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý”.

3. Cột (4): Ghi cụ thể căn cứ của việc xử lý là do vi phạm về thẩm quyền hoặc trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định pháp luật.

4. Cột (5): Ghi nội dung giải thích thêm hoặc lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

**BẢNG TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN ÁP DỤNG PHÁP LUẬT KHÔNG BẢO ĐẢM TÍNH CHÍNH XÁC, THỐNG NHẤT**

(Kèm theo Báo cáo số: ..../BC-....(1).... ngày ..../.../.... của ....(2)....)

<b>STT</b>	<b>Văn bản áp dụng pháp luật</b>	<b>Tình trạng xử lý</b>	<b>Căn cứ xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Ghi chú:**

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập Báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu và tên gọi của văn bản áp dụng pháp luật có nội dung không bảo đảm tính chính xác, thống nhất.

2. Cột (3): Ghi cụ thể tình trạng xử lý:

- Nếu đã xử lý theo thẩm quyền thì ghi rõ một trong những hình thức xử lý (đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, ban hành văn bản thay thế,...).

- Nếu chưa xử lý thì ghi cụ thể “Chưa xử lý theo thẩm quyền” hoặc “Chưa kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý”.

3. Cột (4): Ghi cụ thể căn cứ của việc xử lý là do vi phạm về thẩm quyền hoặc có nội dung trái với quy định pháp luật hoặc vi phạm về trình tự, thủ tục.

4. Cột (5): Ghi nội dung giải thích thêm hoặc lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.