

PHỤ LỤC 1

Tổng hợp kết quả giám sát văn bản quy phạm pháp luật năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12)

(Ban hành kèm theo Báo cáo sốngày..... của Hội đồng/Ủy ban)

STT (theo loại VB)	Tên văn bản được giám sát (*)	Nguồn tiếp cận	Căn cứ ban hành		Ngày có hiệu lực	Kết quả rà soát		Ghi chú
			Quy định chi tiết VB (<i>ghi rõ điều, khoản, điểm giao quy định chi tiết</i>)	Ban hành theo thẩm quyền		<i>Đánh giá về thời điểm có hiệu lực</i>	<i>Đánh giá về tính phù hợp của nội dung văn bản</i>	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Luật A							
1	Nghị định							
2	Thông tư							
							
II	Luật B							
1	Nghị định							
2	Thông tư							
III	Văn bản quy phạm pháp luật do các chủ thể thuộc đối tượng giám sát ban hành, thuộc lĩnh vực Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội phụ trách nhưng chưa có luật, pháp lệnh, nghị quyết điều chỉnh							
1	Nghị định....							
2	Thông tư...							
3							

(*) Bao gồm cả văn bản quy phạm pháp luật do các chủ thể thuộc đối tượng giám sát ban hành, thuộc lĩnh vực Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội phụ trách nhưng chưa có luật, pháp lệnh, nghị quyết điều chỉnh.

TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIÁM SÁT TRONG NĂM

- Tổng số văn bản quy phạm pháp luật được giám sát:
- Tổng số văn bản được ban hành chậm so với yêu cầu:.....
- Tổng số văn bản có dấu hiệu trái pháp luật:

Hướng dẫn về cách ghi thông tin tại các cột:

- Cột 1: Ghi tên gọi của luật, bộ luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội có chứa quy phạm pháp luật được giám sát. Riêng đối với nghị quyết cần ghi rõ: Nghị quyết của Quốc hội hay Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội. Ghi số ký hiệu của văn bản như đã thể hiện trong văn bản được rà soát; ngày ban hành, ngày có hiệu lực (thể hiện ngày tháng năm liên quan theo định dạng dd/mm/yy (Ví dụ: 01/01/2018, 01/7/2019... (đối với ngày từ 1 - 9, tháng 1, 2 có ghi số 0 ở trước)).

- Ghi thông tin về văn bản gồm tên, số ký hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành, chủ thể ban hành, quy định về nội dung (Ví dụ: Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/6/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng).

Trường hợp một văn bản quy định chi tiết nhiều nội dung được giao trong văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội thì nên hợp nhất các dòng tương ứng để dễ theo dõi.

- Cột 2: Ghi rõ nguồn tiếp cận văn bản từ đâu (Văn bản gửi đến hay Công báo của Chính phủ, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật hay từ nguồn nào).

- Cột 3: Ghi số thứ tự của điều, khoản, điểm trong văn bản giao quy định chi tiết; nội dung cần được quy định chi tiết; cơ quan được giao quy định chi tiết.

- Cột 4: Văn bản được ban hành theo thẩm quyền thì đánh dấu "X" vào cột này.

- Cột 5: Ghi rõ ngày tháng năm có hiệu lực của văn bản.

- Cột 6: Ghi kết quả đánh giá về tính kịp thời của việc ban hành văn bản quy định chi tiết. Cụ thể là: "Văn bản được ban hành đúng thời hạn" hay "Văn bản được ban hành chậm ... " (ghi rõ số năm, tháng, ngày chậm có hiệu lực thi hành).

- Cột 7: Ghi kết quả rà soát, đánh giá văn bản theo các mẫu lựa chọn sau:

+ "Văn bản ban hành đúng quy định, chưa phát hiện sai sót" (trong trường hợp chưa phát hiện dấu hiệu trái pháp luật hoặc vi phạm về trình tự, thủ tục).

+ "Văn bản có dấu hiệu vi phạm ít nghiêm trọng" (nếu trong văn bản có nội dung vi phạm ít nghiêm trọng, cần xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm thêm).

+ "Văn bản có dấu hiệu trái pháp luật nghiêm trọng" (trong trường hợp qua rà soát có phát hiện dấu hiệu trái pháp luật về thẩm quyền, về nội dung hoặc các vi phạm khác làm ảnh hưởng đến tính hợp pháp và hiệu lực của văn bản).

- Cột 8: Ghi các thông tin cần chú ý khác (Ví dụ như văn bản giao quy định chi tiết hết hiệu lực hay hết hiệu lực một phần; có dấu hiệu trái pháp luật...).