

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.