

BỘ CÔNG THƯƠNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: **8 3 6 1**/QĐ - BCT

Hà Nội, ngày **11** tháng **11** năm **2013**

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Kế hoạch thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương đến hết năm 2013”

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Kế hoạch thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lãnh đạo Bộ;
- Cục TMDT (để đăng lên Cổng TTĐT);
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Dương Quang

KẾ HOẠCH

**Thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương đến hết năm 2013**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3361 /QĐ-BCT ngày 1 tháng 1 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ đầu thống nhất trong cả nước quy định tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Nghị định số 16/2013/NĐ-CP), Bộ Công Thương ban hành Kế hoạch thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là văn bản) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương đến hết năm 2013 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU HỆ THỐNG HÓA

1. Mục đích

Công bố hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013 và các danh mục văn bản (Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa; Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực; Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành văn bản mới), giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật.

2. Yêu cầu

- Tập hợp đầy đủ các văn bản phục vụ hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và các Bộ tiền nhiệm đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013;

- Tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện hệ thống hóa theo quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP (sau đây gọi là Thông tư số 09/2013/TT-BTP);

- Kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI HỆ THỐNG HÓA

1. Đối tượng hệ thống hóa

Đối tượng hệ thống hóa là văn bản còn hiệu lực thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Bộ Công Thương và các Bộ tiền nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, được quy định chi tiết tại Khoản 1 Điều 2

Thông tư số 09/2013/TT-BTP, cụ thể là văn bản do Bộ Công Thương và các Bộ tiền nhiệm ban hành hoặc chủ trì soạn thảo; văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, bao gồm các văn bản sau:

- Luật, nghị quyết của Quốc hội;
- Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;
- Nghị định của Chính phủ;
- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;
- Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;
- Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Tư pháp với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; giữa Bộ trưởng Bộ Tư pháp với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;
- Các hình thức văn bản quy phạm pháp luật khác được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 có hiệu lực (ngày 01 tháng 01 năm 2009).

2. Phạm vi văn bản hệ thống hóa

Phạm vi văn bản hệ thống hóa (thuộc Tập hệ thống văn bản) là tất cả các văn bản được ban hành đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013 qua rà soát xác định còn hiệu lực (bao gồm cả các văn bản được ban hành nhưng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013 chưa có hiệu lực và các văn bản hết hiệu lực một phần).

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Tập hợp đầy đủ các văn bản và kết quả rà soát các văn bản để phục vụ hệ thống hóa.

a) Yêu cầu công việc

- Tập hợp đầy đủ các văn bản để phục vụ hệ thống hóa, bao gồm: Các văn bản được nêu tại điểm 1 Mục II Kế hoạch này nhưng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013 qua rà soát xác định vẫn còn hiệu lực;

- Tập hợp đầy đủ các kết quả rà soát văn bản phục vụ hệ thống hóa.

b) Đơn vị chủ trì: Các đơn vị thuộc Bộ (căn cứ vào đối tượng, phạm vi văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của đơn vị nêu tại Điểm 2.1 Mục IV Kế hoạch này).

c) Đơn vị phối hợp: Các đơn vị, tổ chức có liên quan.

d) Thời gian hoàn thành: 31/12/2013

2. Tập hợp, kiểm tra lại kết quả rà soát, rà soát bổ sung các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa.

a) Yêu cầu công việc

- Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa. Văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa là văn bản đã được xác định tại Mục II Kế hoạch này, cụ thể là các văn bản đã được tập hợp tại Điểm 1 Mục III nhưng tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013 vẫn còn hiệu lực (bao gồm cả các văn bản được ban hành nhưng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013 chưa có hiệu lực và các văn bản hết hiệu lực một phần).

- Kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa phải được kiểm tra lại và rà soát bổ sung theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 17 Thông tư số 09/2013/TT-BTP.

b) Đơn vị chủ trì: Các đơn vị thuộc Bộ (căn cứ vào đối tượng, phạm vi văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của đơn vị nêu tại Điểm 2.1 Mục IV Kế hoạch này).

c) Đơn vị phối hợp: Các đơn vị, tổ chức có liên quan.

d) Thời gian hoàn thành: 31/12/2013

3. Lập các danh mục văn bản.

a) Yêu cầu công việc

Lập danh mục văn bản theo quy định tại Điều 18 và Điều 19 Thông tư số 09/2013/TT-BTP, cụ thể như sau:

- Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa nêu tại Điểm 2 Mục III Kế hoạch này (Mẫu số 4);

- Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, trong đó thời điểm văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được xác định từ đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013 (Mẫu số 3);

- Danh mục văn bản còn hiệu lực, bao gồm các văn bản thuộc Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được kiểm tra lại và rà soát bổ sung, xác định chính xác tình trạng pháp lý là còn hiệu lực (Mẫu số 6);

- Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới, bao gồm các văn bản còn hiệu lực qua rà soát xác định cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đề xuất ban hành văn bản mới (Mẫu số 7).

b) Đơn vị chủ trì: Các đơn vị thuộc Bộ (căn cứ vào đối tượng, phạm vi văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của đơn vị nêu tại Điểm 2.1 Mục IV Kế hoạch này).

c) Đơn vị phối hợp: Các đơn vị, tổ chức có liên quan.

d) Thời gian hoàn thành: 31/12/2013.

4. Kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa, sắp xếp các danh mục văn bản chung của Bộ và sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản.

a) Yêu cầu công việc

- Tập hợp đầy đủ kết quả hệ thống hóa văn bản và kết quả rà soát văn bản của tất cả các đơn vị thuộc Bộ.

- Bảo đảm sắp xếp theo các tiêu chí văn bản quy định tại Điều 19 Thông tư số 09/2013/TT-BTP.

b) Đơn vị chủ trì: Vụ Pháp chế.

c) Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Bộ và các đơn vị, tổ chức khác có liên quan.

d) Thời gian hoàn thành: 10/01/2014.

5. Xây dựng Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản, các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương

a) Yêu cầu công việc

- Xây dựng Báo cáo chi tiết kết quả hệ thống hóa văn bản với các nội dung về quá trình tổ chức thực hiện, kết quả hệ thống hóa văn bản, vướng mắc, khó khăn, đề xuất, kiến nghị.

- Xây dựng các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và các Bộ tiền nhiệm trên cơ sở kết quả hệ thống hóa của các đơn vị thuộc Bộ.

- Bổ sung và cập nhật đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa và các thông tin liên quan đến văn bản đã được hệ thống hóa đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013 trên cơ sở kết quả hệ thống hóa bổ sung của các đơn vị thuộc Bộ (nếu có).

b) Đơn vị chủ trì: Vụ Pháp chế.

c) Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Bộ và các đơn vị, tổ chức khác có liên quan.

d) Thời gian hoàn thành: 16/01/2014.

6. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

a) Yêu cầu công việc

Kịp thời trình Lãnh đạo Bộ kết quả hệ thống hóa văn bản để công bố và thực hiện việc đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt theo quy định.

b) Đơn vị chủ trì: Vụ Pháp chế, Cục Thương mại điện tử và Công nghệ thông tin

c) Đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Bộ có liên quan.

d) Thời gian hoàn thành: 20/01/2014.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ Pháp chế

1.1. Làm đầu mối theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thực hiện hệ thống hóa và rà soát văn bản theo đúng trình tự, thủ tục pháp luật quy định và thời hạn tại Kế hoạch này.

1.2. Tổng hợp kết quả hệ thống hóa, xây dựng Báo cáo kết quả hệ thống hóa trình Lãnh đạo Bộ để gửi Bộ Tư pháp theo quy định.

2. Các đơn vị thuộc Bộ

2.1. Tổ chức hệ thống hóa và rà soát văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Bộ Công Thương và các Bộ tiền nhiệm do đơn vị mình được giao chủ trì soạn thảo (cụ thể là: văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo để Bộ trưởng Bộ Công Thương và các Bộ trưởng tiền nhiệm trình người có thẩm quyền ban hành; văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo để Bộ trưởng Bộ Công Thương và các Bộ trưởng tiền nhiệm liên tịch ban hành; văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng Bộ Công Thương và các Bộ trưởng tiền nhiệm ban hành) và các văn bản khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao của các đơn vị (cụ thể là: văn bản do đơn vị được phân công phối hợp với các đơn vị khác của các cơ quan mà Bộ Công Thương và các Bộ tiền nhiệm liên tịch ban hành văn bản; văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung điều chỉnh những văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao của đơn vị).

2.2. Gửi kết quả hệ thống hóa và hồ sơ rà soát văn bản về Vụ Pháp chế đúng thời hạn.

2.3. Phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức thực hiện các nội dung công việc nêu tại Mục III Kế hoạch này.

3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản được lấy từ nguồn kinh phí được giao cho các đơn vị năm 2013 và thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

Vụ Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí thực hiện những nhiệm vụ trong Kế hoạch./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Lê Dương Quang

Mẫu số: 04

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

**DANH MỤC
TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC ĐỐI TƯỢNG HỆ
THỐNG HÓA THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
BỘ CÔNG THƯƠNG TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA¹**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ²
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số³: ... văn bản					



¹ - Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát hệ thống văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

- Trong trường hợp Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực thì bổ sung cụm từ "đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỷ hệ thống hóa¹" (được trình bày trong ngoặc đơn) vào sau tên danh mục.

² Trường hợp tình 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".

³ Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu số: 03

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

**DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT
PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG
NĂM 2013**

A. VĂN BẢN HẾT 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/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT 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/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

C. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...¹

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

D. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

^{1,2} Trường hợp văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc 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.

Mẫu số: 06

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA¹

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ²
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số³: ... văn bản					

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

² 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".

³ Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu số: 07

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CẢN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BỎ BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA¹

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ²	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (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; ảnh hưởng xây dựng
1.							
2.							
3.							

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

² Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.