

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thống kê, công bố và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 65/2008/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1699/2010/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thiết lập Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

Căn cứ Chỉ thị số 1722/CT-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức triển khai thi hành Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp tục tăng cường việc thực hiện Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thống kê, công bố và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ”.

Điều 2. Văn phòng Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm giúp Tổng Thanh tra Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế thống kê, công bố và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Lưu: VT, VP (KSTTHC).

Đuoch



QUY CHẾ

Thống kê, công bố và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2525/2011/QĐ-TTCP
ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thống kê, công bố và cập nhật dữ liệu thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của Thanh tra Chính phủ vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cục, vụ, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Thanh tra Chính phủ được giao soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm thống kê, công bố và cập nhật, duy trì Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. "*Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính*" là tập hợp thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được xây dựng, cập nhật và duy trì trên Trang thông tin điện tử về thủ tục hành chính của Chính phủ nhằm đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quản lý hành chính nhà nước, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng thông tin chính thức về thủ tục hành chính.

2. "*Hồ sơ văn bản*" là tập hợp các thông tin của một văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được cập nhật và duy trì trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. "*Hồ sơ thủ tục hành chính*" là tập hợp các thông tin của một thủ tục hành chính được cập nhật và duy trì trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

4. "*Phần mềm máy xén*" là công cụ để hỗ trợ việc đăng nhập các dữ liệu về thủ tục hành chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia; hỗ trợ việc tìm kiếm, thu thập các thông tin, dữ liệu có liên quan đến thủ tục hành chính.

Điều 4. Nguyên tắc thống kê, công bố, cập nhật cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính

1. Tuân thủ pháp luật.
2. Công khai, minh bạch.
3. Quy trình cụ thể, rõ ràng, thống nhất.
4. Cập nhật thường xuyên, kịp thời và đầy đủ.

Chương II

THỐNG KÊ VÀ CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm:

1. Thống kê thủ tục hành chính, bao gồm việc xác định các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong văn bản và điền đầy đủ, chính xác tất cả các nội dung theo *Mẫu 01* trong Phần 2 Phụ lục kèm theo dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính kèm theo Quy chế này cho từng thủ tục hành chính. Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung phải ghi chú cụ thể những nội dung sửa đổi, bổ sung so với quy định cũ.

2. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính.

3. Cục trưởng, Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo VBQPPL có trách nhiệm kiểm tra lại Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và ký tờ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính trước khi chuyển toàn bộ kết quả này (kèm theo các văn bản quy định thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính, phí, lệ phí và các văn bản liên quan khác được nêu trong Biểu mẫu thống kê cả bản cứng và file mềm) đến Văn phòng Thanh tra Chính phủ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để kiểm soát trước khi trình Tổng Thanh tra Chính phủ ký ban hành.

Điều 6. Kiểm soát chất lượng và công bố thủ tục hành chính

Văn phòng Thanh tra Chính phủ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) sau khi nhận được hồ sơ của đơn vị được giao chủ trì soạn thảo chuyển đến có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo các bước sau:

1. Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố:

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính xác định số lượng thủ tục hành chính; kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định công bố và các tài liệu đính kèm theo quy định tại điểm 3 Điều 5 Quy chế này. Nếu số lượng chưa đầy đủ, chưa chính xác; hoặc nội dung Dự thảo Quyết định công bố và các tài liệu đính kèm chưa đạt yêu cầu, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính soạn thảo văn bản trình Chánh Văn phòng ký đề nghị đơn vị Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thống kê bổ sung; sửa đổi, bổ sung hoặc chỉnh lý cho đến khi Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính bảo đảm các yêu cầu quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ.

2. Công bố thủ tục hành chính:

Sau khi Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đã hoàn thiện, đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trình Chánh Văn phòng ký trình Tổng Thanh tra Chính phủ ký ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính. Thời hạn ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 10 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

3. Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi được ban hành phải gửi 01 bản về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính kèm theo văn bản có quy định về thủ tục hành chính do Thanh tra Chính phủ, Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành.

Chương III

CẬP NHẬT VÀ CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. Cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công bố thủ tục hành chính, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tiến hành tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm máy xén theo đúng hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính. Đồng thời, dự thảo văn bản kèm theo Thông báo việc hoàn thành cập nhật, sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản đã tạo trên phần mềm máy xén theo *Mẫu 02* kèm theo Quy chế này trình Tổng Thanh tra Chính phủ ký gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (qua đường bưu điện và quét (scan) văn bản đã ký gửi vào địa chỉ hòm thư điện tử của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính hoặc cán bộ của Cục được giao phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Thanh tra Chính phủ).

2. Đối với các hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản chưa đạt yêu cầu, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo đề nghị hoàn thiện của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Thanh tra

Chính phủ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) phối hợp với các đơn vị có liên quan hoàn thiện và có thông báo gửi lại Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính đã tạo trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 8. Công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Việc công khai thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ.

3. Sau khi các hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản đã được Cục Kiểm soát thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Văn phòng Thanh tra Chính phủ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức việc đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ.

Chương IV

CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM

Điều 9. Kinh phí thực hiện

Công tác thống kê, công bố, cập nhật dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ được ngân sách nhà nước đảm bảo và giao trong dự toán chi thường xuyên của Thanh tra Chính phủ theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ được huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp khác để tăng cường thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Văn phòng Thanh tra Chính phủ xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí và bố trí kinh phí để đảm bảo thực hiện việc thống kê, công bố, cập nhật dữ liệu về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ.

Điều 10. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ hàng quý (trước ngày 10 của tháng thứ ba của mỗi quý) hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm báo cáo về tình hình thống kê, công bố, cập nhật dữ liệu về thủ tục hành chính.

2. Định kỳ hàng quý (trước ngày 15 của tháng thứ ba của mỗi quý) hoặc đột xuất báo cáo theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm tổng hợp tình hình thống kê, công bố, cập nhật dữ liệu về thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định và báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Chương V**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 11. Khen thưởng**

1. Cá nhân, tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Quy chế này thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Văn phòng Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ (Phòng Thi đua - Khen thưởng) đề xuất hình thức khen thưởng cho cá nhân, tổ chức có thành tích xuất sắc.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thống kê, công bố, cập nhật dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính có hành vi vi phạm hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo các quy định tại Quy chế này phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức./.

TỔNG THANH TRA



Huỳnh Phong Tranh

**Mẫu quyết định công bố thủ tục hành chính
của Thanh tra Chính phủ**

THANH TRA CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-TTTP

..., ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được
sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ**

TỔNG THANH TRA

Căn cứ Nghị định số 65/2008/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ (tên văn bản quy phạm pháp luật có liên quan quy định về thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ);

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ A/Cục trưởng Cục B/Thủ trưởng đơn vị C/... và Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... (đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC có hiệu lực).

Điều 3. Chánh Văn phòng, cục trưởng, vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

TỔNG THANH TRA

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA CHÍNH PHỦ

PHẦN I.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA CHÍNH PHỦ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
3	Thủ tục c		
4	Thủ tục d		
n		
II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
3	Thủ tục f		
4	Thủ tục g		
n		
III. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Thủ tục h		
2	Thủ tục i		
3	Thủ tục k		
4	Thủ tục l		
n		
IV. Thủ tục hành chính cấp xã			
1	Thủ tục m		
n		

PHẦN II.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA THANH TRA CHÍNH PHỦ

- 1- Trình tự thực hiện;
- 2- Cách thức thực hiện;
- 3- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- 4- Thời hạn giải quyết;
- 5- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- 6- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- 7- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- 8- Lệ phí (nếu có);
- 9- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có);
- 10- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- 11- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

Ghi chú:

- Nội dung thủ tục hành chính được thống kê theo 04 cấp: Trung ương, tỉnh, huyện, xã.
- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc chứa đựng thông tin nêu trên cần phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
- Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, quyết định phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

**ĐỀ NGHỊ CÔNG KHAI TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHÍNH
ĐỐI VỚI HỒ SƠ VĂN BẢN, HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA CHÍNH PHỦ**

1. Hồ sơ văn bản

a) Hồ sơ văn bản đề nghị công khai.

STT	Số hồ sơ của văn bản đề nghị công khai	Tên hồ sơ văn bản đề nghị công khai	Ghi chú
	(1)	(2)	
1			
2			

b) Hồ sơ văn bản đề nghị không công khai.

STT	Số hồ sơ của văn bản đề nghị không công khai	Tên hồ sơ văn bản đề nghị không công khai	Lý do không công khai	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	
1				
2				

2. Hồ sơ thủ tục hành chính

a) Hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị công khai.

STT	Số hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị công khai	Tên thủ tục hành chính đề nghị công khai	Ghi chú
	(1)	(2)	
1			
2			

b) Hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị không công khai.

STT	Số hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị không công khai	Tên thủ tục hành chính đề nghị không công khai	Lý do không công khai	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	
1				
2				

Hướng dẫn, giải thích:

1. Hồ sơ văn bản.

a) Hồ sơ văn bản đề nghị công khai.

(1) Ghi số hồ sơ của văn bản đề nghị công khai đã nhập trên phần mềm.

(2) Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu văn bản đề nghị công khai.

b) Hồ sơ văn bản đề nghị không công khai.

(1) Ghi số hồ sơ của văn bản đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm.

(2) Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu văn bản đề nghị không công khai.

(3) Ghi một trong các lý do là: bị sửa đổi, bổ sung; bị thay thế; bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ; hết hiệu lực thi hành.

2. Hồ sơ thủ tục hành chính.

a) Hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị công khai.

(1) Ghi số hồ sơ của thủ tục hành chính đề nghị công khai đã nhập trên phần mềm.

(2) Ghi tên thủ tục hành chính đề nghị công khai.

b) Hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị không công khai.

(1) Ghi số hồ sơ của thủ tục hành chính đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm.

(2) Ghi tên thủ tục hành chính đề nghị không công khai.

(3) Ghi một trong các lý do là: bị sửa đổi, bổ sung; bị thay thế; bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ; hết hiệu lực thi hành.