

SỞ TƯ PHÁP TỈNH BẮC GIANG



SỔ TAY
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ,
RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BẮC GIANG, T NG 6 NĂM 2021

LỜI NÓI ĐẦU

Văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của chính quyền địa phương có vai trò quan trọng trong công tác quản lý nhà nước, điều chỉnh những vấn đề thực tiễn, góp phần ổn định chính trị, phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương. Trong giai đoạn hiện nay, Đảng và Nhà nước ta chủ trương xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của dân do dân và vì dân và cùng với yêu cầu của hội nhập kinh tế quốc tế thì công tác này lại càng được quan tâm, chú trọng hơn.

Để đáp ứng yêu cầu về hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp; năm 2016, Sở Tư pháp đã biên soạn cuốn “Sổ tay nghiệp vụ công tác văn bản”, năm 2019 tái bản có sửa đổi, bổ sung. Cuốn sách được biên soạn trên cơ sở các quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL (Nghị định số 34/2016/NĐ-CP), Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định biện pháp thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL và chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và kinh nghiệm thực tế thực hiện công tác này trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Tuy nhiên, từ ngày 01/01/2021, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP có hiệu lực thi hành; ngày 30/4/2021, UBND tỉnh ban hành Quyết định số 14/2021/QĐ-UBND

của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định biện pháp thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL và chi tiết một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh, Quyết định số 14/2021/QĐ-UBND có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/5/2021, trong đó có một số điểm mới quan trọng liên quan đến công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Để nâng cao chất lượng công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn, góp phần tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước tại địa phương, Sở Tư pháp tiếp tục cập nhật và biên soạn cuốn sách ***“Sổ tay nghiệp vụ công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật”***. Cuốn sách gồm hai phần:

Phần thứ nhất: Công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL của HĐND, UBND.

Phần thứ hai: Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND, UBND.

Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang hi vọng cuốn Sổ tay sẽ tiếp tục là tài liệu hữu ích, cẩm nang nghiệp vụ, giúp cho đội ngũ công chức làm công tác văn bản thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

Xin trân trọng giới thiệu!

SỞ TƯ PHÁP TỈNH BẮC GIANG
PHẦN THỨ NHẤT

CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA HĐND, UBND

I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

1. Khái niệm kiểm tra văn bản

Khoản 4 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP định nghĩa khái niệm kiểm tra văn bản QPPL như sau:

“Kiểm tra văn bản QPPL là việc xem xét, đánh giá, kết luận về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản QPPL được kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật.”

2. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản

Khi tiến hành kiểm tra, xử lý văn bản cần phải tuân theo những nguyên tắc cơ bản quy định tại Điều 105 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như sau:

Một là, Bảo đảm tính toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền với việc tự kiểm tra của cơ quan, người ban hành văn bản; bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan.

Hoạt động kiểm tra văn bản dù được tiến hành theo phương thức nào (tự kiểm tra hay kiểm tra theo thẩm quyền) thì cũng phải đảm bảo nguyên tắc này. Trong quá trình kiểm tra văn bản, cơ quan có thẩm quyền có thể tổ chức đội ngũ Công tác viên làm công tác kiểm tra, song đội ngũ này cũng phải được lựa chọn đúng quy định về công

tác kiểm tra văn bản và cơ quan có thẩm quyền có thể tổ chức đội ngũ Công tác viên văn bản và cơ quan có thẩm quyền luôn là đầu mối chịu trách nhiệm cuối cùng về kết quả kiểm tra văn bản.

Hai là, Không được lợi dụng việc kiểm tra, xử lý văn bản vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và can thiệp vào quá trình xử lý văn bản trái pháp luật.

Nguyên tắc này đòi hỏi hoạt động kiểm tra, xử lý phải nhằm bảo vệ lợi ích chung, hạn chế đến mức thấp nhất những hành vi tiêu cực trong hoạt động kiểm tra, xử lý văn bản.

Ba là, Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra và quyết định xử lý văn bản.

Việc kiểm tra, xử lý văn bản phải được tiến hành khách quan, toàn diện, kịp thời và triệt để theo đúng quy định của pháp luật, đồng thời đề cao trách nhiệm cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản trong việc kết luận và quyết định xử lý văn bản.

3. Phương thức kiểm tra văn bản

Điều 106 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định hoạt động kiểm tra văn bản được tiến hành bằng các phương thức sau:

- Tự kiểm tra văn bản.
- Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền:
 - + Kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến;

+ Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;

- Kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản, chuyên đề, ngành, lĩnh vực.

4. Đối tượng của hoạt động kiểm tra, xử lý văn bản

Điều 103 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP - được sửa đổi, bổ sung tại điểm b khoản 17 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP quy định các văn bản QPPL của HĐND, UBND được kiểm tra, xử lý như sau:

4.1. Các văn bản QPPL của HĐND, UBND được kiểm tra gồm:

- Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND;

- Văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL; văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành (*Văn bản của HĐND, UBND các cấp có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND. Ví dụ: các Công văn, Thông báo, các loại giấy tờ hành chính khác của HĐND, UBND ban hành có chứa quy tắc xử sự chung; Văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác ở địa phương có thể thức và nội dung như văn bản QPPL. Ví dụ: Quyết định do Chủ tịch UBND các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cấp huyện ban hành; các Công văn, Thông báo, các loại giấy tờ hành chính khác có chứa QPPL cũng do các cơ quan này ban hành*).

4.2. Các văn bản QPPL của HĐND, UBND được xử lý gồm:

- Văn bản trái pháp luật gồm văn bản ban hành không đúng thẩm quyền; văn bản có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn; văn bản quy định thời điểm có hiệu lực trái với quy định tại khoản 1 Điều 151 của Luật; văn bản vi phạm quy định của pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, lấy ý kiến, thẩm định, thẩm tra dự thảo;

- Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày;

- Văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL; văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.

5. Nội dung kiểm tra văn bản

Nội dung kiểm tra văn bản là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản theo các nội dung được quy định tại Điều 104 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP:

Thứ nhất, kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm kiểm tra thẩm quyền về hình thức và kiểm tra thẩm quyền về nội dung.

- ***Thẩm quyền về hình thức***: cơ quan thẩm quyền ban hành văn bản chỉ được ban hành văn bản theo đúng hình thức (tên gọi) văn bản QPPL đã được quy định cho cơ

quan, người có thẩm quyền đó (được quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015);

Ví dụ: HĐND các cấp ban hành Nghị quyết QPPL; UBND các cấp ban hành Quyết định QPPL.

- *Thẩm quyền về nội dung*: cơ quan có thẩm quyền chỉ được ban hành các văn bản có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp. Thẩm quyền này được xác định trong các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực và theo quy định tại Điều 27, Điều 28 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (Luật năm 2015); Điều 30 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 được sửa đổi bởi khoản 7 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020 (Luật sửa đổi năm 2020). Theo đó:

HĐND tỉnh ban hành nghị quyết để quy định: (i) Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên. (ii) Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên. (iii) Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương. (iv) Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

UBND tỉnh ban hành quyết định đề quy định: (i) Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.(ii) Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương.(iii) Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương.

HĐND cấp huyện ban hành nghị quyết, UBND cấp huyện ban hành quyết định đề quy định những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao hoặc để thực hiện việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

HĐND cấp xã ban hành nghị quyết, UBND cấp xã ban hành quyết định đề quy định những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao.

- *Văn bản QPPL được ban hành không đúng thẩm quyền.*

+ Ví dụ: Quyết định số 43/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh A quy định giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý rác thải sinh hoạt trên địa bàn tỉnh A; nội dung quy định giá cụ thể, khung giá đối với dịch vụ thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt.

Trong khi đó, Điều 8 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá – được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số

điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP quy định UBND cấp tỉnh quy định: “*Giá tối đa đối với: ... dịch vụ thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.*”

Như vậy, UBND tỉnh A ban hành Quyết định số 43/2017/QĐ-UBND có nội dung không phù hợp với thẩm quyền được giao.

Thứ hai, kiểm tra về nội dung của văn bản.

- Nghị quyết của HĐND tỉnh phải phù hợp với Hiến pháp, 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 và Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương).

- Nghị quyết của HĐND cấp huyện phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương và văn bản của HĐND, UBND tỉnh.

- Nghị quyết của HĐND cấp xã phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương, văn bản của HĐND, UBND tỉnh và huyện;

- Quyết định của UBND tỉnh phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương và nghị quyết của HĐND tỉnh.

- Quyết định của UBND cấp huyện phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương, văn bản của HĐND, UBND tỉnh và nghị quyết của HĐND cấp huyện.

- Quyết định của UBND cấp xã phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương, văn bản của HĐND, UBND tỉnh, huyện và Nghị quyết của HĐND cấp xã.

- Văn bản QPPL không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản QPPL khác và bảo đảm thống nhất giữa văn bản hiện hành với văn bản mới được ban hành của cùng một cơ quan.

Ngoài ra, văn bản được kiểm tra còn phải phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập. Ví dụ: Điều ước quốc tế được ký kết nhân danh Nhà nước; Điều ước quốc tế được ký kết nhân danh Chính phủ. Đối với văn bản được kiểm tra điều chỉnh những vấn đề đã được quy định tại Điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập thì Điều ước quốc tế đó cũng là cơ sở pháp lý để kiểm tra văn bản đó.

Thứ ba, Kiểm tra về căn cứ ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

- Kiểm tra về căn cứ ban hành: Cần đối chiếu căn cứ ban hành của văn bản với các quy định tại Khoản 1 Điều 61 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, căn cứ ban hành văn bản là văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được công bố hoặc ký ban hành chưa có hiệu lực nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành. Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản QPPL quy định thẩm quyền, chức năng của cơ quan ban hành văn bản đó và văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản.

- Kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: cần đối chiếu văn bản được kiểm tra với các quy định từ Điều 55 đến Điều 81, Chương V- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản QPPL Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 13, điểm a, b khoản 14, khoản 15, khoản 16 Điều 1; điểm i khoản 1 Điều 2 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP. Trình bày thể thức và kỹ thuật văn bản, bao gồm: trình bày phần mở đầu của văn bản; trình bày phần nội dung văn bản; trình bày phần kết thúc văn bản; kỹ thuật trình bày văn bản; trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung; trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản.

Ví dụ: Kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh A Ban hành Quy định hoạt động tư vấn, phản biện và giám định xã hội của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh A.

Điều 76 Nghị định 34/2016/NĐ-CP¹ quy định: “Trang của văn bản được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản”.

Như vậy, việc không đánh số trang của Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND là không phù hợp.

¹ Ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Mặc dù các lỗi sai về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản không ảnh hưởng lớn tới nội dung quản lý nhà nước mà văn bản điều chỉnh. Tuy nhiên, việc ban hành sai thể thức, kỹ thuật trình bày cũng thể hiện năng lực nghiệp vụ của chuyên viên làm công tác soạn thảo, xây dựng văn bản QPPL. Đồng thời, tình trạng này cũng sẽ dẫn tới sự tùy tiện trong quá trình xây dựng, soạn thảo, sự thiếu thống nhất, đồng bộ trong hệ thống pháp luật, ảnh hưởng tới hiệu quả quản lý. Khi kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản cần chú ý, nếu chỉ là những sai sót nhỏ, không ảnh hưởng đến nội dung cơ bản của văn bản thì chỉ nên nhắc nhở, rút kinh nghiệm. Tuy nhiên, có những sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản lại bắt buộc phải kiến nghị xử lý. Ví dụ: Sai về tên loại văn bản hoặc năm ban hành.

- Văn bản được kiểm tra phải được ban hành đúng trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

Văn bản được ban hành đúng trình tự, thủ tục là văn bản được xây dựng, ban hành tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành theo quy định của Luật năm 2015, Luật sửa đổi năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP. Trường hợp kiểm tra phát hiện có nội dung trái pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền kiểm tra phải xem xét trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản để làm cơ sở cho việc xử lý văn bản và xem xét trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật đó, cũng như cơ quan, người có trách nhiệm tham mưu, soạn thảo, thẩm định, thẩm tra,

thông qua văn bản nội dung trái pháp luật và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

6. Thẩm quyền kiểm tra văn bản QPPL

6.1. Thẩm quyền tự kiểm tra văn bản

Khoản 1 Điều 111 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định cơ quan, người có trách nhiệm giúp HĐND, UBND các cấp tự kiểm tra văn bản:

- Ban Pháp chế HĐND giúp HĐND thực hiện việc tự kiểm tra văn bản của HĐND;
- Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp giao là đầu mối giúp UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản;
- Công chức tư pháp - hộ tịch giúp UBND cấp xã thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

6.2. Thẩm quyền kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, cấp huyện về kiểm tra văn bản QPPL được quy định tại Điều 114 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

- Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức kiểm tra văn bản do HĐND, UBND cấp huyện ban hành.
- Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức kiểm tra văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành.
- Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp giúp Chủ tịch UBND cùng cấp thực hiện việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

6.3. Thẩm quyền kiểm tra văn bản có chứa QPPL ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền

Theo quy định tại điểm c, d Khoản 1 Điều 128 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì thẩm quyền kiểm tra đối với loại văn bản này được thực hiện như sau:

- Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra đối với các văn bản có chứa QPPL do HĐND hoặc UBND cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND hoặc Quyết định của UBND; các văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện ban hành;

- Trưởng Phòng Tư pháp thực hiện kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa QPPL do HĐND hoặc UBND cấp xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND hoặc Quyết định của UBND; các văn bản do Chủ tịch UBND cấp xã hoặc chức danh khác ở cấp xã ban hành, có chứa QPPL.

7. Thẩm quyền xử lý văn bản

7.1. Thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật

Thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật của Chủ tịch UBND tỉnh, cấp huyện được quy định tại Điều 120 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP gồm 2 trường hợp:

- Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của UBND cấp dưới trực tiếp.

- Đình chỉ việc thi hành Nghị quyết trái pháp luật của HĐND cấp dưới trực tiếp, báo cáo UBND đề nghị HĐND cùng cấp bãi bỏ.

7.2. Thẩm quyền xử lý đối với văn bản có chứa QPPL được ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền

Theo quy định tại điểm c, d Khoản 1 Điều 128 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì thẩm quyền xử lý đối với loại văn bản này được thực hiện như sau:

- Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện xử lý đối với các văn bản có chứa QPPL do HĐND hoặc UBND cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND hoặc Quyết định của UBND; các văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện ban hành;

- Trưởng Phòng Tư pháp thực hiện xử lý đối với các văn bản có chứa QPPL do HĐND hoặc UBND cấp xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của HĐND hoặc quyết định của UBND; các văn bản do Chủ tịch UBND cấp xã hoặc chức danh khác ở cấp xã ban hành, có chứa QPPL.

8. Các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật

Người kiểm tra văn bản có thể đề xuất một trong các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP- được sửa đổi, bổ sung tại khoản 29 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sau đây:

- Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản trong trường hợp nội dung trái pháp luật ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân nếu không được bãi bỏ kịp thời.

- Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trong các trường hợp sau:

+ Một phần hoặc toàn bộ văn bản được ban hành trái pháp luật theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 103 của Nghị định này (trường hợp văn bản trái pháp luật gồm văn bản ban hành không đúng thẩm quyền; văn bản có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn; văn bản quy định thời điểm có hiệu lực trái với quy định tại khoản 1 Điều 151 của Luật; văn bản vi phạm quy định của pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, lấy ý kiến, thẩm định, thẩm tra dự thảo).

+ Văn bản có chứa QPPL, văn bản có thể thức như văn bản QPPL do Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND và các cơ quan của HĐND ban hành.

- Đình chỉ văn bản được thực hiện đối với văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày. Cơ quan, người ban hành văn bản đình chỉ văn bản bằng văn bản hành chính. Việc đình chỉ văn bản của HĐND do Thường trực HĐND thực hiện.

II. QUY TRÌNH TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QPPL

Tự kiểm tra văn bản là hoạt động thường xuyên đối với văn bản do chính cơ quan đó ban hành và ngay sau khi

văn bản được ban hành. Đồng thời, khi có các sự kiện pháp lý như: khi nhận được của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc khi có yêu cầu, kiến nghị, của cơ quan, tổ chức, cá nhân và cơ quan thông tin đại chúng thì cơ quan được phân công là đầu mối phải kịp thời tổ chức tự kiểm tra. Riêng đối với văn bản có chứa QPPL, việc tự kiểm tra được tiến hành khi có yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân tại chính cơ quan ban hành văn bản đối với văn bản do mình ban hành. Từ các quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP Sở Tư pháp lập quy trình tự kiểm tra, xử lý văn bản theo trình tự như sau:

1. Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng tự kiểm tra

Văn bản QPPL sau khi được cơ quan, người có thẩm quyền ký ban hành, khi phát hành văn bản, cơ quan, đơn vị làm nhiệm vụ phát hành (Văn phòng) đồng thời phải gửi văn bản cho cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra để cơ quan này thực hiện việc tự kiểm tra.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan thông tin đại chúng về những văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL do HĐND, UBND các cấp ban hành, Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND; Văn bản có thể thức và nội dung như văn bản QPPL, văn bản có thể thức không phải là văn bản QPPL nhưng có chứa QPPL (Ví dụ: Công văn, Thông báo, Quy định, Quy chế, Điều lệ, Chương trình, Kế

hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác) do cơ quan, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL ban hành: do Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND và các cơ quan của HĐND các cấp, Chủ tịch UBND các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cấp huyện ban hành (bao gồm cả văn bản có thể thức và nội dung như trên được ký thừa lệnh) thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phải gửi ngay cho cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra.

Cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra phải vào "**Sổ văn bản đến**" (cần phân biệt rõ Sổ này với Sổ công văn đến của cơ quan kiểm tra) để theo dõi việc gửi và nhận văn bản tự kiểm tra. Mục đích của việc vào sổ là để cơ quan làm đầu mối tự kiểm tra có thể theo dõi, kiểm tra được sổ văn bản mà cơ quan có thẩm quyền đã phát hành đã được tự kiểm tra, đồng thời cũng theo dõi được thời gian kiểm tra đối với văn bản đó.

2. Tổ chức thực hiện tự kiểm tra

Khi nhận được văn bản, lãnh đạo cơ quan, đơn vị được giao làm đầu mối tự kiểm tra phân công chuyên viên chuyên trách thực hiện. Tùy từng trường hợp, việc tự kiểm tra văn bản có thể do chuyên viên chuyên trách trực tiếp thực hiện hoặc giao cho cộng tác viên trên cơ sở ý kiến đề xuất của chuyên viên chuyên trách và sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện tự kiểm tra.

Ở đây cần lưu ý, dù được thực hiện theo phương án nào thì chuyên viên chuyên trách vẫn là người chịu trách

nhiệm theo dõi toàn bộ về các vấn đề liên quan đến văn bản này trong quá trình kiểm tra, từ khâu giao văn bản đến kết quả xử lý cuối cùng, như: thời gian hoàn thành tự kiểm tra, kết quả và chất lượng thực hiện tự kiểm tra, theo dõi quá trình và kết quả xử lý văn bản...

Quá trình tự kiểm tra do người kiểm tra (chuyên viên hoặc cộng tác viên) thực hiện trên cơ sở đối chiếu tỉ mỉ, cân trọng từng nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý về từng nội dung kiểm tra được quy định tại Điều 104 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như: Về căn cứ pháp lý ban hành; thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung; nội dung; về thể thức, kỹ thuật trình bày và các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành văn bản, để từ đó xem xét, kết luận về tính hợp pháp (nội dung này đã được trình bày cụ thể tại mục 4 phần I Cuốn sách này).

- Căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra theo quy định tại Điều 107 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP – được sửa đổi, bổ sung tại khoản 18 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP bảo đảm các điều kiện sau:

Văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được kiểm tra

Đối với văn bản tự kiểm tra là Nghị quyết của HĐND tỉnh, thì văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn là văn bản của cơ quan nhà nước ở Trung ương ban hành (như đã nêu tại phần thứ hai, kiểm tra về nội dung văn bản mục 5 Phần I cuốn sách này), các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết

hoặc gia nhập; đối với văn bản tự kiểm tra là nghị quyết của HĐND cấp huyện thì văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn là văn bản của cơ quan nhà nước ở Trung ương ban hành, các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập, văn bản của HĐND, UBND tỉnh; đối với văn bản tự kiểm tra là nghị quyết của HĐND cấp xã, thì văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn là văn bản của cơ quan nhà nước ở Trung ương ban hành, các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập, văn bản của HĐND, UBND tỉnh, cấp huyện.

Cần lưu ý, trong quá trình xem xét, đối chiếu, nếu các văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn, ví dụ: khi kiểm tra một văn bản mà thấy giữa Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ trưởng là những văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra điều quy định về cùng một vấn đề, thì áp dụng Nghị định của Chính phủ. Khi kiểm tra một Quyết định của UBND tỉnh mà thấy giữa Nghị định của Chính phủ và Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội là những văn bản làm cơ sở pháp lý có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng Pháp lệnh, vì đây là văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn Nghị định của Chính phủ.

Trường hợp các văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra đều do một cơ quan ban hành về cùng một vấn đề nhưng giữa các văn bản lại quy định khác nhau, thì áp dụng văn bản được ban hành sau. Ví dụ: Khi tự kiểm tra văn bản của UBND huyện mà thấy các Quyết định của UBND tỉnh

làm cơ sở pháp lý để kiểm tra có quy định về cùng một vấn đề nhưng có quy định khác nhau, thì áp dụng quyết định của UBND được ban hành sau. Trường hợp văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra là các văn bản do các Bộ ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực có liên quan đến lĩnh vực đó.

- Văn bản làm cơ sở đối chiếu đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra hoặc chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra nhưng đã được thông qua hoặc ký ban hành và sẽ có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản được kiểm tra.

Khoản 1 Điều 151 Luật năm 2015 - được sửa đổi, bổ sung tại khoản 48 Điều 1 Luật sửa đổi năm 2020 quy định: thời điểm có hiệu lực của toàn bộ hoặc một phần văn bản QPPL được quy định tại văn bản đó nhưng không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp tỉnh; không sớm hơn 07 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện và cấp xã.

Văn bản QPPL được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thì có thể có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, đồng thời phải được đăng ngay trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan ban hành và phải được đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng Công báo tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày

thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp tỉnh.

Văn bản ngưng hiệu lực không được sử dụng làm căn cứ pháp lý để kiểm tra văn bản từ thời điểm ngưng hiệu lực đến thời điểm tiếp tục có hiệu lực theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Các văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra nêu trên phải chưa hết thời hạn có hiệu lực thì hành quy định tại văn bản đó hoặc chưa được thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó hoặc chưa bị bãi bỏ bởi các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc không bị đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực tại thời điểm kiểm tra, do vậy, đòi hỏi người kiểm tra phải thường xuyên cập nhật các văn bản mới có liên quan đến văn bản được kiểm tra.

* Lưu ý: trường hợp người kiểm tra văn bản không phát hiện dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra ký tên vào góc trên của văn bản để xác nhận đã thực hiện việc kiểm tra và đưa tên văn bản vào danh mục văn bản đã kiểm tra và nộp kết quả kết luận văn bản không trái pháp luật và chuyển về bộ phận lưu trữ kết quả kiểm tra. Người thực hiện kiểm tra văn bản chỉ lập Phiếu kiểm tra văn bản trong trường hợp phát hiện dấu hiệu trái pháp luật.

- Nếu phát hiện nội dung trái pháp luật của văn bản, cơ quan, người kiểm tra văn bản có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản. Quy trình kiểm tra văn bản trái pháp luật phải tiến hành các bước sau đây:

+ **Bước 1:** lập Phiếu kiểm tra văn bản.

Phiếu kiểm tra văn bản là báo cáo tóm tắt của người kiểm tra về kết quả kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. Phiếu này bao gồm các nội dung: tên người kiểm tra văn bản; tên văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra và/hoặc nội dung không hợp lý của văn bản; ý kiến nhận xét của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật và/hoặc về nội dung không hợp lý của văn bản kiểm tra; đề xuất hướng xử lý nội dung trái pháp luật hoặc không hợp lý (đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản hoặc đính chính văn bản); các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành, thực hiện văn bản trái pháp luật gây ra và đề xuất việc xem xét, xử lý trách nhiệm của cơ quan, người tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, trình, thông qua, ký, ban hành văn bản trái pháp luật (Phiếu Kiểm tra được lập theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

+ **Bước 2:** sau khi lập Phiếu kiểm tra, người kiểm tra phải lập và hoàn thiện Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật trình Lãnh đạo cơ quan được giao làm đầu mối tự kiểm tra.

Hồ sơ kiểm tra văn bản được lập theo quy định tại Điều 110 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP – được sửa đổi, bổ sung tại khoản 19 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP bao gồm: văn bản có nội dung trái pháp luật, phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định này, kết luận kiểm tra văn bản, kết quả xử lý văn bản và các

tài liệu khác có liên quan (nếu có). Hồ sơ kiểm tra văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

+ **Bước 3:** lãnh đạo cơ quan được giao làm đầu mối tự kiểm tra có trách nhiệm xem xét nội dung trái pháp luật.

3. Báo cáo kết quả tự kiểm tra và kiến nghị xử lý

Lãnh đạo cơ quan được giao làm đầu mối tự kiểm tra báo cáo cơ quan có thẩm quyền kiểm tra về kết quả kiểm tra và kiến nghị xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật.

- Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật gồm 02 nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 112 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP:

+ Đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và đề xuất hướng xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có);

+ Xác định trách nhiệm của công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản.

Căn cứ vào nội dung trái pháp luật của văn bản và tính chất và mức độ thiệt hại trên thực tế do văn bản trái pháp luật gây ra, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra có thể kiến nghị xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người ban hành văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 134 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4. Công bố kết quả xử lý văn bản

Việc công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật là một căn cứ quan trọng nhằm xác định hiệu lực văn bản đó.

Do vậy, Khoản 1 Điều 109 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định công bố kết quả xử lý văn bản như sau:

- Kết quả xử lý văn bản QPPL trái pháp luật phải được cơ quan, người đã ban hành văn bản đó đăng Công báo, đăng trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản hoặc niêm yết tại nơi tiếp công dân của UBND cấp huyện đối với văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện; Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện, cấp xã; Nhà văn hóa cấp huyện, cấp xã; nhà văn hóa của thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, cụm dân cư, tổ dân phố; Các điểm bưu điện - văn hóa cấp xã; Trung tâm giáo dục cộng đồng; Các điểm tập trung dân cư khác.

- Kết quả xử lý các văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL; văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành phải được gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản đã được gửi. Trường hợp văn bản đó đã được đăng Công báo, đăng trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan ban hành hoặc được niêm yết thì kết quả xử lý cũng phải được công bố trên các phương tiện thông tin đó.

Mục đích của hoạt động công bố kết quả xử lý văn bản là công khai để các đối tượng thuộc diện áp dụng văn bản có nội dung trái pháp luật trước đây biết và thực hiện theo văn bản mới sau khi đã được xử lý. Việc công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật phải được thực hiện trong

thời gian sớm nhất sau khi có quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật. Mức độ, thời lượng đưa tin về kết quả xử lý văn bản trái pháp luật trên phương tiện thông tin đại chúng phải tương xứng với việc phổ biến trước đó đối với văn bản có nội dung trái pháp luật đã bị xử lý. Điều này là rất cần thiết, với mục đích để các đối tượng kịp thời nắm bắt được thông tin, hạn chế hậu quả có thể xảy ra do việc thực hiện văn bản sai trái đó.

5. Theo dõi việc xử lý văn bản

Kết thúc quá trình tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật” để theo dõi, đơn đốc việc xử lý văn bản theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

III. QUY TRÌNH KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Quy trình kiểm tra văn bản theo thẩm quyền cũng tương tự như quy trình thực hiện tự kiểm tra. Tuy nhiên, trong từng bước cụ thể có những khác biệt cơ bản. Cụ thể:

1. Quy trình kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến

1.1. Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra

Để hoạt động kiểm tra văn bản được thường xuyên, kịp thời và đầy đủ, người có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL phải ghi rõ trong mục “*Nơi nhận*” của văn bản tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản do mình ban hành.

Theo Điều 121 Nghị định số 34/1016/NĐ-CP, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, cụ thể: văn bản của HĐND, UBND tỉnh gửi đến Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền kiểm tra theo ngành, lĩnh vực. Văn bản của HĐND, UBND cấp huyện gửi đến Sở Tư pháp, văn bản của HĐND, UBND cấp xã gửi đến Phòng Tư pháp.

Sau khi nhận được văn bản kiểm tra do các cơ quan gửi tới, cơ quan kiểm tra văn bản phải mở Sổ văn bản để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra theo thẩm quyền.

1.2. Tổ chức thực hiện kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến

Việc tổ chức kiểm tra được thực hiện tương tự như tổ chức tự kiểm tra. (Xem nội dung cụ thể tại mục 2 Phần II Cuốn sách này) Cần lưu ý: Khi kiểm tra các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước, thì việc kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định của Điều 117 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP có nội dung thuộc bí mật nhà nước. Việc bảo quản các loại giấy tờ, hồ sơ của văn bản kiểm tra phải bảo quản, lưu trữ theo chế độ mật.

1.3. Thông báo kết luận kiểm tra văn bản

Khoản 5 Điều 115 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định:

- Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản xem xét, kết luận theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản;

- Kết luận kiểm tra được gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 129 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định:

- Kết luận kiểm tra phải có các nội dung cơ bản sau đây:

+ Tên văn bản được kiểm tra;

+ Tên và nội dung văn bản làm căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;

+ Ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;

+ Yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản xem xét, xử lý và thông báo kết quả xử lý văn bản, đồng thời kiến nghị việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đã tham mưu xây dựng, ban hành văn bản trái pháp luật đó.

- Trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn được ban hành sau văn bản được kiểm tra hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội; một phần hoặc toàn bộ văn bản làm căn cứ ban hành văn bản được kiểm tra đã được thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, đình chỉ thi hành hoặc ngưng hiệu lực bằng văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của văn bản không còn phù hợp với pháp luật hiện hành thì trong kết luận kiểm tra, cơ quan

kiểm tra văn bản kiến nghị cơ quan ban hành văn bản thực hiện việc rà soát, xử lý theo quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Lãnh đạo cơ quan kiểm tra quyết định tổ chức hoặc không tổ chức trao đổi, thảo luận về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra. Cơ quan kiểm tra văn bản ban hành Thông báo kết luận kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản đó xử lý và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản trong thời hạn quy định của pháp luật.

1.4. Công bố kết quả xử lý văn bản

Việc công bố kết quả xử lý văn bản cũng thực hiện tương tự như Quy trình tự kiểm tra văn bản (Xem nội dung tại mục 4 Phần II Cuốn sách này).

1.5. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

Điều 125 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật như sau:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

- Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

- Việc xử lý Nghị quyết trái pháp luật của HĐND phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

Ví dụ: sau khi nhận được Thông báo Sở Tư pháp về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật của cấp huyện, trong thời hạn 30 ngày, UBND cấp huyện phải tổ chức tự kiểm tra, xem xét xử lý. Trường hợp UBND cấp huyện không tự kiểm tra, xử lý hoặc Sở Tư pháp không đồng ý với kết quả xử lý thì phải báo Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý theo quy định.

- Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định. Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; ý kiến của các cơ quan (nếu có); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu số 02 phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để theo dõi quá trình kiểm tra và xử lý văn bản từ khi phát hiện văn bản sai trái đến khi có kết luận, xử lý cuối cùng về văn bản đó và đến đây có thể coi là kết thúc quy trình của công tác kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến.

2. Quy trình kiểm tra văn bản theo địa bàn

Kiểm tra văn bản theo địa bàn là một trong các phương thức kiểm tra văn bản quy định tại Điều 116 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Đây là hoạt động không thường xuyên của hoạt động kiểm tra văn bản.

2.1. Thành lập Đoàn kiểm tra hoặc Đoàn Kiểm tra liên ngành

- Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế - xã hội, nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp quyết định thành lập Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra về thành phần, thời gian, địa điểm, nội dung làm việc. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, hồ sơ liên quan theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.

- Trường hợp thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để kiểm tra văn bản theo địa bàn thì cơ quan có văn bản được kiểm tra phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra chuẩn bị điều kiện cần thiết phục vụ Đoàn kiểm tra và thực hiện kế hoạch kiểm tra.

Mặc dù hoạt động kiểm tra văn bản là độc lập nhưng việc kiểm tra văn bản cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan kiểm tra và cơ quan ban hành văn bản; giữa cơ quan nhà nước có liên quan trong quy trình kiểm tra văn bản. Sự phối hợp giữa các cơ quan trong quá trình kiểm tra văn bản thể

hiện trách nhiệm của các cơ quan nhà nước trong hoạt động xây dựng và ban hành văn bản pháp luật. Sự phối hợp giữa các cơ quan ban hành văn bản và cơ quan kiểm tra văn bản cũng nhằm nâng cao hoạt động quản lý nhà nước nói chung.

2.2. Tiến hành kiểm tra

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo các nội dung đã nêu cụ thể tại mục 2 Phần II Cuốn sách này.

2.3. Kết luận kiểm tra

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Lãnh đạo cơ quan kiểm tra quyết định tổ chức hoặc không tổ chức trao đổi, thảo luận về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra. Đoàn kiểm tra ban hành Thông báo kết luận, kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kiến nghị việc xử lý văn bản trái pháp luật; đồng thời kiến nghị xem xét trách nhiệm của cơ quan, người xây dựng, ban hành văn bản trái pháp luật.

2.4. Công bố kết quả xử lý văn bản

Việc công bố kết quả xử lý văn bản cũng thực hiện tương tự như Quy trình tự kiểm tra văn bản (Xem nội dung tại mục 4 Phần II Cuốn sách này).

2.5. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở *Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật* để theo dõi quá trình kiểm tra và xử lý văn bản từ khi phát hiện văn bản sai trái đến khi có kết luận, xử lý cuối cùng về văn bản đó.

3. Quy trình kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực

3.1. Lập kế hoạch kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực

- Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kế hoạch kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực và đơn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

3.2. Thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành

- Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền kiểm tra.

3.3. Tổ chức kiểm tra văn bản

- Cơ quan kiểm tra phải thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra biết trước khi thực hiện việc kiểm tra theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra trong việc thực hiện kiểm tra văn bản, chuẩn bị các nội dung, hồ sơ liên quan đến văn bản được kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và kế hoạch kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản;

- Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra, cơ quan, địa phương nơi có văn bản được kiểm tra thực hiện theo kế hoạch kiểm tra văn bản đã được phê duyệt.

3.4. Kết luận kiểm tra văn bản

Đoàn kiểm tra liên ngành kết luận và kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền kiến nghị việc xử lý đối với các nội dung kiểm tra; báo cáo cơ quan chủ trì kiểm tra về kết quả kiểm tra văn bản của Đoàn kiểm tra liên ngành.

Nội dung này thực hiện tương tự như quy trình kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến. (Xem nội dung tại mục 1 phần III Cuốn sách này).

3.5. Công bố kết quả xử lý văn bản

Việc công bố kết quả xử lý văn bản cũng thực hiện tương tự như Quy trình tự kiểm tra văn bản (Xem nội dung tại mục 4 Phần II Cuốn sách này).

3.6. Theo dõi kết quả xử lý văn bản

Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu số 02 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để theo dõi quá trình kiểm tra và xử lý văn bản từ khi phát hiện văn bản sai trái đến khi có kết luận, xử lý cuối cùng về văn bản.

PHẦN THỨ HAI

CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND

I. KHÁI NIỆM, NGUYÊN TẮC VÀ TRÁCH NHIỆM RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA

1. Khái niệm

Khoản 5, khoản 6 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP – được sửa đổi, bổ sung tại điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP định nghĩa khái niệm rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL như sau:

“Rà soát văn bản QPPL là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ để rà soát, tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp”.

Ví dụ: Luật Doanh nghiệp năm 2020 được Quốc hội khóa XIV thông qua ngày 17/6/2020, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021. Theo đó, các cơ quan liên quan có trách nhiệm xác định văn bản cần rà soát theo căn cứ rà soát là Luật Doanh nghiệp năm 2020. Văn bản cần rà soát được xác định theo quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP . Trên cơ sở xác định các văn bản cần rà soát nêu trên, cơ quan rà soát có trách nhiệm phân công người rà soát tiến hành việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản cần

(được) rà soát với Luật Doanh nghiệp năm 2020 để phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

“Hệ thống hóa văn bản QPPL là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản QPPL đã được rà soát theo các tiêu chí sắp xếp văn bản”.

Ví dụ: Năm 2019, UBND tỉnh Bắc Giang thực hiện hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND tỉnh ban hành kỳ 2014-2018. Theo đó, ngày 28/02/2019, Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang đã ban hành Quyết định số 322/QĐ-UBND về việc công bố các Danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018. Trong mỗi lĩnh vực, văn bản được sắp xếp theo thứ tự văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn, đối với các văn bản có cùng hiệu lực pháp lý thì sắp xếp theo thứ tự thời gian ban hành văn bản từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau.

2. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa

Điều 138 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định các nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL như sau:

Một là, việc rà soát phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự rà soát.

Hai là, việc hệ thống hóa phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn

hiệu lực và các danh mục văn bản; tuân thủ trình tự hệ thống hóa.

Ba là, việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa

Điều 138 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của các chủ thể như sau:

3.1. Trách nhiệm của UBND các cấp

UBND thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình và HĐND cùng cấp ban hành; phối hợp với Thường trực HĐND kiến nghị HĐND xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND.

3.2. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND các cấp

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

- Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

3.3. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống

hóa văn bản của UBND, HĐND cùng cấp có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

- Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của HĐND, UBND cấp mình.

3.4. Trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản trong trường hợp có sự điều chỉnh địa giới hành chính

Trường hợp giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính thì UBND của đơn vị hành chính mới có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND của đơn vị hành chính trước đó ban hành.

4. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của một số cơ quan/đơn vị không trực thuộc UBND nhưng đã chủ trì soạn thảo văn bản trình HĐND, UBND ban hành

Trong thực tế, có một số cơ quan, đơn vị không phải là cơ quan chuyên môn thuộc UBND nhưng đã chủ trì

soạn thảo văn bản trình HĐND, UBND ban hành (như Công an tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh...). Trước đây, Nghị định số 16/2013/NĐ-CP chưa quy định về trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của các cơ quan này, do đó, việc tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản trong thực tế gặp phải những hạn chế nhất định. Chính vì vậy, để có đủ cơ sở pháp lý cho việc xác định trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản đối với các cơ quan/đơn vị này, khắc phục hạn chế đã nêu, đoạn 3 của Điểm c Khoản 3 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định: *“Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản”*.

Theo đó, trường hợp các cơ quan như Công an tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh... đã được phân công chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND thì có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa đối với các văn bản này.

II. CĂN CỨ, NỘI DUNG, QUY TRÌNH RÀ SOÁT VĂN BẢN

1. Căn cứ rà soát văn bản

Theo quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì căn cứ rà soát văn bản gồm:

- Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý;
- Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Lưu ý: Phân biệt nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản và nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Nội dung rà soát văn bản là những vấn đề người rà soát văn bản cần xem xét để đưa ra đánh giá sau khi thực hiện rà soát văn bản. Tương ứng với các căn cứ rà soát văn bản, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định nội dung rà soát văn bản bao gồm nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản và nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Theo đó, nội dung rà soát đối với mỗi căn cứ có sự khác nhau (trừ nội dung rà soát về nội dung của văn bản), cụ thể như sau:

Căn cứ rà soát STT	Rà soát theo căn cứ là văn bản để rà soát	Rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội
1	Hiệu lực của văn bản	Đối tượng điều chỉnh của văn bản
2	Căn cứ ban hành của văn bản	Hình thức văn bản
3	Nội dung của văn bản	Nội dung của văn bản
4	Thẩm quyền ban hành văn bản	Quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản QPPL

1.1. Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

1.1.1. Khái niệm văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát

Khoản 1 Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến văn bản được rà soát và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được rà soát;
- Văn bản QPPL của chính cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát;
- Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên sau thời điểm ban hành văn bản được rà soát.

1.1.2. Xác định văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản cần rà soát

Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát và văn bản cần rà soát được xác định theo quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

Ví dụ: Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 19/4/2021 của UBND tỉnh A sửa đổi Điều 2 Quyết định số 428/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2016 của UBND tỉnh A quy định giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô trên địa bàn

tỉnh A thì Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND là văn bản là căn cứ để rà soát, Quyết định số 428/2016/QĐ-UBND là văn bản cần rà soát.

- Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ngưng hiệu lực, đình chỉ việc thi hành văn bản được sử dụng làm căn cứ ban hành một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản có văn bản là căn cứ ban hành được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

Ví dụ: Quyết định số 244/2016/QĐ-UBND ngày 29/4/2016 của UBND tỉnh A Ban hành Quy định trình tự, thủ tục thực hiện các dự án đầu tư bên ngoài các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh A có một trong các căn cứ pháp lý là Luật Đầu tư năm 2014. Luật Đầu tư năm 2014 được thay thế bởi Luật Đầu tư năm 2020 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2016). Theo đó, Luật Đầu tư năm 2020 được xác định là căn cứ để rà soát và Quyết định 244/2016/QĐ-UBND là văn bản cần rà soát (trong ví dụ này, Luật Đầu tư năm 2014 cũng là văn bản cần rà soát theo căn cứ rà soát là Luật Đầu tư năm 2020).

- Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ngưng hiệu lực, đình chỉ văn bản được dẫn chiếu trong nội dung của một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản có chứa nội dung được dẫn chiếu đến văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

Ví dụ: Điều 23, Điều 24 Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 04/01/2019 của UBND tỉnh A Ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh A dẫn chiếu Nghị định số 32/2015/NĐ-

CP ngày 25/3/ 2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng. Nghị định số 32/2015/NĐ-CP bị bãi bỏ bởi Nghị định số 68/2019/NĐ-CP ngày 14/8/2019 của Chính phủ về quản chi phí đầu tư xây dựng.

Trong trường hợp này, Nghị định số 68/2019/NĐ-CP ngày 14/8/2019 của Chính phủ về quản chi phí đầu tư xây dựng là căn cứ để rà soát, Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND là văn bản cần rà soát.

- Văn bản có quy định liên quan đến một hoặc nhiều văn bản ban hành trước đó là căn cứ để rà soát; văn bản được ban hành trước đó là văn bản cần rà soát.

Ví dụ: Luật Đầu tư năm 2020 (Khoản 3 Điều 7) có quy định: “3. Điều kiện đầu tư kinh doanh đối với ngành, nghề quy định tại khoản 2 Điều này được quy định tại luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Bộ, cơ quan ngang Bộ, HĐND, UBND các cấp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác không được ban hành quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh.”. Quy định này liên quan đến nhiều văn bản được ban hành trước khi Luật đầu tư năm 2020 được ban hành thuộc các lĩnh vực khác nhau quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh. Theo đó, Luật Đầu tư năm 2020 (Khoản 3 Điều 7) được xác định là căn cứ rà soát, tất cả các văn bản QPPL do HĐND, UBND các cấp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác ban hành trước ngày Luật Đầu tư năm 2020 ban hành quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh là văn bản cần rà soát.

* *Lưu ý:* Điều 12 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020 chỉ quy định các hình thức sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản QPPL. Như vậy, pháp luật hiện hành không còn hình thức “hủy bỏ” văn bản QPPL như trước đây. Tuy nhiên, đối với văn bản được ban hành để “hủy bỏ” một hay nhiều văn bản khác được ban hành trước ngày Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 có hiệu lực thì vẫn được coi là căn cứ để rà soát văn bản trước đó.

1.2. Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Điều 146 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định: Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản được xác định trên cơ sở các tài liệu, thông tin sau:

- Điều lệ, cương lĩnh, nghị quyết, thông tri, chỉ thị, tài liệu chính thức khác của Đảng; văn bản, tài liệu chính thức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến văn bản được rà soát;

- Kết quả điều tra, khảo sát; thông tin kinh tế - xã hội; số liệu và báo cáo thống kê; thông tin, số liệu thực tiễn, tài liệu khác liên quan đến văn bản được rà soát do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.

Ví dụ:

Ngày 17/4/2015, Ban Chấp hành Trung ương Đảng ban hành Nghị quyết số 39-NQ/TW về tình giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức với một

trong những nhiệm vụ, giải pháp: “*Tập trung rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức các cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội. Trước mắt, giữ ổn định tổ chức như hiện nay. Không thành lập các tổ chức trung gian; chỉ thành lập tổ chức mới trong trường hợp cá biệt thật sự cần thiết do yêu cầu của thực tiễn. Rà soát để sửa đổi quy định về tổ chức bộ máy và biên chế trong các văn bản pháp luật hiện hành không thuộc chuyên ngành Luật tổ chức nhà nước*”. Nội dung nhiệm vụ, giải pháp này của Nghị quyết số 39-NQ/TW được xác định là căn cứ để rà soát, các văn bản QPPL hiện hành có quy định liên quan đến tổ chức bộ máy và biên chế được xác định là văn bản cần rà soát. Theo đó, kể từ ngày Nghị quyết này được ban hành, việc quy định về tổ chức bộ máy và biên chế chỉ được thực hiện trong các văn bản thuộc chuyên ngành Luật tổ chức nhà nước, các văn bản thuộc lĩnh vực khác quy định về vấn đề này cần phải được rà soát để xử lý nhằm bảo đảm thống nhất với nội dung trên của Nghị quyết.

Khi tình hình kinh tế - xã hội thay đổi thì một số vấn đề của văn bản sẽ có sự thay đổi như: đối tượng điều chỉnh, nội dung của văn bản (rõ ràng nhất là các quy định có nội dung định lượng) hay nhu cầu cần có văn bản mới để điều chỉnh... Trường hợp nội dung của Nghị quyết số 39-NQ/TW như đã trình bày ở trên là điều chỉnh chung cho việc rà soát đối với văn bản của địa phương. Tuy vậy, trong thực tiễn cũng có những sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội có phạm vi tác động hẹp hơn, không nhất thiết phải có đầy đủ các nội dung rà soát đối với văn bản được rà soát chịu tác động của căn cứ rà soát này.

Ví dụ:

Qua nghiên cứu, tổng hợp số liệu cho thấy, kim ngạch xuất khẩu trái cây tươi ở nước ta gia tăng mạnh trong những năm gần đây: Tính đến thời điểm hiện nay, đã có 40 loại trái cây tươi Việt Nam xuất khẩu qua 40 quốc gia và vùng lãnh thổ, tổng kim ngạch xuất khẩu hằng năm tăng ổn định, năm sau so với năm trước². Tuy nhiên, khi xuất khẩu vào các thị trường “khó tính” (như: Mỹ, Úc, Nhật Bản) đòi hỏi trái cây tươi phải được kiểm định bằng phương pháp chiếu xạ hay xử lý hơi nước nóng trước khi nhập khẩu, trong đó, chiếu xạ là phương pháp hiệu quả và được ưa chuộng. Trong khi đó, ở trong nước vào thời điểm năm 2015, việc chiếu xạ chỉ được thực hiện tại trung tâm chiếu xạ thành phố Hồ Chí Minh do quy định về điều kiện nhập khẩu, vận hành máy chiếu xạ. Do vậy, việc vận chuyển trái cây miền Bắc (nhất là vải thiều) vào thành phố Hồ Chí Minh để chiếu xạ đã làm chất lượng hàng hóa giảm đi đáng kể, tăng chi phí vận chuyển, giảm hiệu quả xuất khẩu. Thấy được tình hình này, cơ quan có thẩm quyền đã nghiên cứu, rà soát, hoàn thiện quy định pháp luật quy định về điều kiện nhập khẩu, vận hành máy chiếu xạ, quy định về kiểm dịch thực vật, giúp giảm chi phí, tăng cơ hội cạnh tranh và kim ngạch xuất khẩu trái cây tươi.

Trong tình huống này, phạm vi rà soát sẽ cụ thể hơn (văn bản pháp luật quy định về nhập khẩu máy chiếu xạ) và đối tượng cụ thể hơn (các Nghị định và Thông tư quy định về vấn đề này).

² <http://www.cesti.gov.vn/suoi-nguon-tri-thuc/chieu-xa-de-xuat-khau-trai-cay.html>

Lưu ý: cách thức tổ chức rà soát theo tình hình kinh tế - xã hội

Tùy từng phạm vi ảnh hưởng đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát của nội dung điều lệ, cương lĩnh, nghị quyết, thông tri, chỉ thị, tài liệu chính thức khác của Đảng; văn bản, tài liệu chính thức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến văn bản được rà soát; kết quả điều tra, khảo sát; thông tin kinh tế - xã hội; số liệu và báo cáo thống kê; thông tin, số liệu thực tiễn, tài liệu khác liên quan do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố mà cơ quan, người có thẩm quyền có cách thức triển khai việc rà soát theo tình hình kinh tế - xã hội cho phù hợp.

Có thể thấy, việc thực hiện rà soát văn bản căn cứ vào tình hình kinh tế - xã hội phụ thuộc rất lớn vào sự chủ động của các cơ quan rà soát; đòi hỏi các cơ quan rà soát phải nắm bắt nhanh sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội; qua đó có sự đánh giá chính xác tác động của các văn bản hiện hành trong việc điều chỉnh các quan hệ xã hội.

Trong trường hợp sửa đổi, hoàn thiện quy định pháp luật về điều kiện nhập khẩu máy móc, phương tiện phục vụ cho sản xuất nông nghiệp, kiểm dịch thực vật như trong tình huống trên thì mức độ tác động của tình hình kinh tế - xã hội đến văn bản cần rà soát lớn nhưng phạm vi, đối tượng tác động lại cụ thể nên cách thức triển khai hoạt động rà soát văn bản trong tình huống này cũng rất cụ thể, trong phạm vi thẩm quyền của cơ quan có trách nhiệm tham mưu soạn thảo, trình văn bản quy định về điều kiện nhập khẩu đối với những máy móc, thiết bị chiếu xạ trái cây.

2. Nội dung rà soát văn bản

2.1. Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản

Điều 147 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản bao gồm 04 nội dung:

- Hiệu lực của văn bản;
- Căn cứ ban hành của văn bản;
- Thẩm quyền ban hành văn bản;
- Nội dung của văn bản.

2.2. Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội bao gồm 04 nội dung:

- Đối tượng điều chỉnh của văn bản;
- Hình thức văn bản;
- Nội dung của văn bản;
- Quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản QPPL.

3. Quy trình rà soát văn bản

3.1. Quy trình rà soát theo căn cứ là văn bản

Điều 149 đến Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn cụ thể trình tự rà soát theo căn cứ là văn bản gồm các bước như sau:

3.1.1. Phân công người rà soát văn bản

Ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm

phân công người rà soát văn bản. Để đảm bảo tính kịp thời, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thường xuyên theo dõi, cập nhật văn bản mới liên quan đến ngành, lĩnh vực mình quản lý do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3.1.2. Thực hiện rà soát

a) Xác định văn bản cần rà soát

Sau khi được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công, người rà soát văn bản có trách nhiệm xác định các văn bản cần rà soát theo quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được trình bày tại tiết 1.1.2 mục 1 phần II nêu trên).

Sau khi tập hợp được đầy đủ các văn bản cần rà soát, người rà soát văn bản báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định việc rà soát.

b) Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản cần rà soát

Để đảm bảo chất lượng, hiệu quả việc rà soát văn bản, sau khi thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức rà soát, người rà soát phải tiến hành xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của văn bản cần rà soát, qua đó xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát theo quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được trình bày tại tiết 1.1.2 mục 1 phần II nêu trên).

Lưu ý: xử lý đối với trường hợp văn bản được rà soát có nhiều căn cứ rà soát khác nhau

Thực tiễn hoạt động rà soát văn bản cho thấy nhiều trường hợp văn bản được rà soát có nhiều căn cứ rà soát

khác nhau. Do đó, các cơ quan/đơn vị thực hiện rà soát cần nắm vững các nguyên tắc cơ bản trong áp dụng và thực hiện pháp luật để xử lý đối với trường hợp này. Cụ thể:

- Trường hợp các căn cứ rà soát không có quy định khác nhau về cùng một vấn đề (vấn đề này liên quan trực tiếp đến nội dung của văn bản được rà soát):

Các cơ quan/đơn vị thực hiện việc rà soát văn bản có trách nhiệm xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với tất cả các căn cứ rà soát nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp tại văn bản được rà soát.

- Trường hợp các căn cứ rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề (vấn đề này liên quan trực tiếp đến nội dung của văn bản được rà soát) thì cơ quan/đơn vị thực hiện rà soát cần lưu ý:

- Xác định văn bản được sử dụng làm căn cứ rà soát để xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát phải theo nguyên tắc áp dụng văn bản QPPL quy định tại Điều 156 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015, cụ thể:

+ Trong trường hợp các văn bản QPPL có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

+ Trong trường hợp các văn bản QPPL do cùng một cơ quan ban hành có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản quy phạm pháp luật ban hành sau.

+ Trong trường hợp văn bản QPPL mới không quy định trách nhiệm pháp lý hoặc quy định trách nhiệm pháp lý nhẹ hơn đối với hành vi xảy ra, trước ngày văn bản có hiệu lực thì áp dụng văn bản mới.

+ Việc áp dụng văn bản QPPL trong nước không được cản trở việc thực hiện điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Trong trường hợp văn bản QPPL trong nước và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó, trừ Hiến pháp.

- Trường hợp giữa văn bản là căn cứ để rà soát và tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát có quy định (hoặc yêu cầu) khác nhau về cùng một vấn đề thì cơ quan rà soát căn cứ vào quy định về nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản QPPL (Điều 5), quy định về nguyên tắc áp dụng văn bản QPPL (Điều 156) tại Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 để xác định, lựa chọn căn cứ rà soát. Theo các quy định này thì việc bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản QPPL trong hệ thống pháp luật là nguyên tắc cơ bản, quan trọng hàng đầu. Việc thể chế hóa sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội cũng cần bảo đảm các nguyên tắc về xây dựng, ban hành văn bản QPPL. Do đó, khi các căn cứ rà soát (văn bản là căn cứ để rà soát và tình hình phát triển kinh tế - xã hội) có quy định (hoặc yêu cầu) khác nhau về cùng một vấn đề thì văn bản là căn cứ để rà soát phải được ưu tiên lựa chọn.

c) Xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát

- Trường hợp văn bản được rà soát hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 153 Luật năm 2015 - được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 49 Điều 1 Luật sửa đổi năm 2020 và khoản 1, 2 và 3 Điều 154 của Luật năm 2015 (bao gồm: (i) Văn bản QPPL ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần cho đến khi có quyết định xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong các trường hợp sau đây: bị đình chỉ việc thi hành theo quy định tại khoản 3 Điều 164, khoản 2 Điều 165, khoản 2 và khoản 3 Điều 166, khoản 2 và khoản 3 Điều 167, khoản 1 Điều 170 của Luật này. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định bãi bỏ thì văn bản hết hiệu lực; nếu không ra quyết định bãi bỏ thì văn bản tiếp tục có hiệu lực; cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL quyết định ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của văn bản đó để kịp thời bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; (ii) Văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp: hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản; Được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản QPPL mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó; bị bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền), người rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung, lý do, thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của văn bản được rà soát.

Việc xác định hiệu lực của văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản hết hiệu lực được thực hiện như sau: (i) Văn bản QPPL hết hiệu lực thì văn bản QPPL quy định chi

tiết thi hành các điều, khoản, điểm được giao quy định chi tiết thi hành văn bản đó đồng thời hết hiệu lực; (ii) Trường hợp văn bản QPPL được quy định chi tiết hết hiệu lực một phần thì các nội dung quy định chi tiết phần hết hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết sẽ hết hiệu lực đồng thời với phần hết hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết; Trường hợp không thể xác định được nội dung hết hiệu lực của văn bản quy định chi tiết thi hành thì văn bản đó hết hiệu lực toàn bộ; (iii) Trường hợp một văn bản quy định chi tiết nhiều văn bản QPPL, trong đó chỉ có một hoặc một số văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực thì nội dung của văn bản quy định chi tiết thi hành sẽ hết hiệu lực đồng thời với một hoặc một số văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực; Trường hợp không thể xác định được các nội dung hết hiệu lực của văn bản quy định chi tiết thi hành thì văn bản đó hết hiệu lực toàn bộ.

- Trường hợp văn bản được rà soát có văn bản là căn cứ rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2002 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của văn bản như sau: (i) Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản; (ii) Được thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó; (iii) Bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; (iv) Văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành của văn bản hết hiệu lực cũng đồng thời hết hiệu lực cùng với văn bản đó, trừ trường

hợp được giữ lại toàn bộ hoặc một phần vì còn phù hợp với các quy định của văn bản QPPL mới.

- Trường hợp văn bản được rà soát có văn bản là căn cứ rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2008 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của văn bản như sau: (i) Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản; (ii) Được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó; (iii) Bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trường hợp văn bản được rà soát có văn bản là căn cứ rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND năm 2004 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản bao gồm: (i) Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản; (ii) Được thay thế bằng một văn bản mới của chính cơ quan đã ban hành văn bản đó; (iii) Bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước, cá nhân có thẩm quyền; (iv) Không còn đối tượng điều chỉnh. Văn bản QPPL của HĐND, UBND hết hiệu lực thì hành văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành văn bản đó cũng hết hiệu lực.

- Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đưa vào danh mục để công bố theo quy định pháp luật.

- Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung của văn bản.

d) Xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát

Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát. Trong đó: (i) thẩm quyền về hình thức được xác định theo quy định về hình thức (tên loại) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, người có thẩm quyền; (ii) thẩm quyền về nội dung được xác định theo quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

e) Xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát

Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát. Trường hợp các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản được ban hành sau.

3.1.3. Lập phiếu rà soát

Sau khi tiến hành rà soát văn bản, người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem

xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát.

3.1.4. Lập hồ sơ rà soát văn bản

Sau khi đã lập Phiếu rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập hồ sơ rà soát văn bản trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, xử lý kết quả rà soát văn bản. Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau:

- Văn bản được rà soát;
- Văn bản là căn cứ rà soát;
- Phiếu rà soát văn bản;
- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình UBND, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát và kiến nghị xử lý;
- Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có);
- Dự thảo văn bản của UBND kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;
- Các tài liệu khác có liên quan.

3.1.5. Lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản

Sau khi xem xét hồ sơ rà soát văn bản do người rà soát trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản để lấy ý kiến, Điều 153 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND quy định cụ thể như sau:

- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp;
- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện lấy ý kiến Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

Lưu ý: trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ rà soát văn bản QPPL của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản kết quả rà soát, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí hoặc ý kiến khác.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến về kết quả rà soát văn bản của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác gửi Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp, đồng thời hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản QPPL, trình UBND cùng cấp xem xét, quyết định xử lý.

3.1.6. Trình xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL

Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND - được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 1 Quyết định 14/2021/QĐ-UBND ngày 30/4/2021 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định biện pháp thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL và chi tiết một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh (Quyết định 14/2021/QĐ-UBND) quy định việc trình xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL như sau:

Sau khi hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản QPPL, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL của cơ quan chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tham mưu Chủ tịch UBND cùng cấp ban hành văn bản giao cơ quan chuyên môn tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo kết quả rà soát.

3.2. Quy trình rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Điều 150 đến Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn cụ thể trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội gồm các bước như sau:

3.2.1. Phân công người rà soát văn bản

Ngay sau khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công người rà soát văn bản. Việc xác định tình hình kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 146 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (đã được trình bày tại tiết 1.2 mục 1 phần II nêu trên).

3.2.2. Thực hiện rà soát

a) Xác định văn bản cần rà soát

Sau khi được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công, người rà soát văn bản có trách nhiệm xác định các văn bản cần rà soát là các văn bản có phạm vi, đối tượng điều chỉnh liên quan đến sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội.

Sau khi tập hợp được đầy đủ các văn bản cần rà soát, người rà soát văn bản báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định việc rà soát.

b) Tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội

Căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, người rà soát tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (đã được trình bày tại tiết 1.2 mục 1 phần II nêu trên).

c) Xem xét, đánh giá văn bản được rà soát

Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát với các thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để xác định các nội dung không còn phù hợp của văn bản được rà soát, bao gồm các nội dung: Đối tượng điều chỉnh của văn bản; Hình thức văn bản; Nội dung của văn bản; Quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản QPPL.

3.2.3. Lập phiếu rà soát

Sau khi tiến hành rà soát văn bản, người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trong trường hợp văn bản được rà soát có nội dung không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát vẫn còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

3.2.4. Lập hồ sơ rà soát văn bản

Sau khi đã lập Phiếu rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập hồ sơ rà soát văn bản trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, xử lý kết quả rà soát văn bản. Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau:

- Văn bản được rà soát;
- Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội;
- Phiếu rà soát văn bản;
- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình UBND, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;
- Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có);
- Dự thảo văn bản của UBND kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;
- Các tài liệu khác có liên quan.

3.2.5. Lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản

Sau khi xem xét hồ sơ rà soát văn bản do người rà soát trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản để lấy ý kiến, Điều 153 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND quy định cụ thể như sau:

- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp;
- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện lấy ý kiến Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

Lưu ý: Trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ rà soát văn bản QPPL của cơ quan chuyên môn thuộc

UBND cùng cấp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản kết quả rà soát, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí hoặc ý kiến khác.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến về kết quả rà soát văn bản của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác gửi Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp, đồng thời hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản QPPL.

3.2.6. Trình xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL

Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND - được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 1 Quyết định 14/2021/QĐ-UBND quy định việc trình xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL như sau:

Sau khi hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản QPPL, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL của cơ quan chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tham mưu Chủ tịch UBND cùng cấp ban hành văn bản giao cơ quan

chuyên môn tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo kết quả rà soát.

Lưu ý: trong quá trình xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản, cơ quan, người có thẩm quyền cần xem xét:

- *Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát văn bản:* việc bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản được rà soát phải được thực hiện để văn bản xử lý có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ để rà soát.

- *Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan khác:* cơ quan rà soát lập hồ sơ kiến nghị cơ quan đó tiến hành xử lý. Hồ sơ kiến nghị phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền xử lý trước thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ để rà soát.

- *Đối với nghị quyết của HĐND:* việc xử lý kết quả rà soát phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

4. Các hình thức xử lý văn bản được rà soát

Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP - bị bãi bỏ một phần nội dung tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP quy định các hình thức xử lý văn bản được rà soát như sau:

4.1. Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản

- Bãi bỏ toàn bộ văn bản được áp dụng trong trường hợp đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn hoặc toàn bộ quy định của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế;

- Bãi bỏ một phần văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn hoặc một phần nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để sửa đổi, bổ sung;

4.2. Thay thế văn bản

Thay thế văn bản được áp dụng trong trường hợp toàn bộ hoặc phần lớn nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

4.3. Sửa đổi, bổ sung văn bản

Sửa đổi, bổ sung văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

4.4. Ban hành văn bản mới

Ban hành văn bản mới được áp dụng trong trường hợp qua rà soát phát hiện có quan hệ xã hội cần được điều chỉnh bởi văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc có quan hệ xã hội cần điều chỉnh nhưng chưa có quy định pháp luật điều chỉnh.

4.5. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản

Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản được áp dụng trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo

nếu chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế kịp thời và tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Công bố danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực

Việc công bố danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được thực hiện theo Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP - được sửa đổi bởi khoản 34 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Điều 8 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND.

Theo đó, văn bản QPPL hết hiệu lực gồm văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ và văn bản QPPL hết hiệu lực một phần. Văn bản QPPL ngưng hiệu lực gồm văn bản QPPL ngưng hiệu lực toàn bộ và văn bản QPPL ngưng hiệu lực một phần.

Trước ngày 05/01 hàng năm, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện có trách nhiệm lập danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND cùng cấp ban hành văn bản QPPL có quy định điều chỉnh những nội dung thuộc ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý hết hiệu lực, ngưng hiệu lực quy định tại khoản 1 Điều này gửi đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp để tổng hợp.

Danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND cùng cấp ban hành nêu trên bao gồm cả văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố (nếu có).

Trước ngày 20/01 hàng năm, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp danh mục do các cơ quan chuyên môn gửi, lập Tờ trình và Danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND cùng cấp ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực báo cáo Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, quyết định công bố.

Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm lập Danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp mình ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực trình Chủ tịch UBND cùng cấp công bố.

Chậm nhất vào ngày 30/01 hàng năm, Chủ tịch UBND các cấp có trách nhiệm xem xét, quyết định công bố Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

Lưu ý: việc xác định, thể hiện lý do hết hiệu lực của văn bản QPPL

Hiện nay, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP không có hướng dẫn cụ thể về cách thức xác định, thể hiện lý do hết hiệu lực của văn bản QPPL. Tuy nhiên, căn cứ quy định về “Trường hợp văn bản QPPL hết hiệu lực” tại Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 thì người rà soát có trách nhiệm xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung, lý do, thời điểm hết hiệu lực của văn bản QPPL được rà soát.

- Văn bản được sửa đổi, bổ sung có được công bố hết hiệu lực hay không?

Đề tạo thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tra cứu, áp dụng pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định các vấn đề liên quan đến việc xác định và công bố văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một

phần. Theo đó, văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định tại Điều 154 Luật năm 2015 phải được đưa vào danh mục để công bố, bao gồm các trường hợp:

- Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản;

- Được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản QPPL mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó;

- Bị bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Văn bản QPPL hết hiệu lực thì văn bản QPPL quy định chi tiết thi hành văn bản đó cũng đồng thời hết hiệu lực.

Từ đó có thể thấy, văn bản được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản QPPL mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó cũng thuộc một trong các trường hợp được xác định là văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần. Trách nhiệm của các cơ quan rà soát trong trường hợp này là xác định rõ quy định nào trong văn bản được sửa đổi, bổ sung đã hết hiệu lực để đưa vào danh mục văn bản công bố theo quy định. Theo đó, các chương, điều, khoản, điểm của văn bản đã được sửa đổi hoặc sửa đổi, bổ sung được xác định hết hiệu lực và đưa vào danh mục văn bản hết hiệu lực một phần để công bố định kỳ hằng năm theo quy định. Trường hợp các chương, điều, khoản, điểm hoặc đơn vị quy định khác của văn bản được bổ sung thì không được xác định là hết hiệu lực và không đưa vào Danh mục văn bản hết hiệu lực một phần để công bố.

Ví dụ:

Quyết định A sửa đổi Điều 5 Quyết định B thì Điều 5 Quyết định B được xác định là hết hiệu lực và được đưa vào Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực một phần để công bố định kỳ hằng năm.

III. NỘI DUNG, QUY TRÌNH HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

1. Nội dung hệ thống hóa văn bản

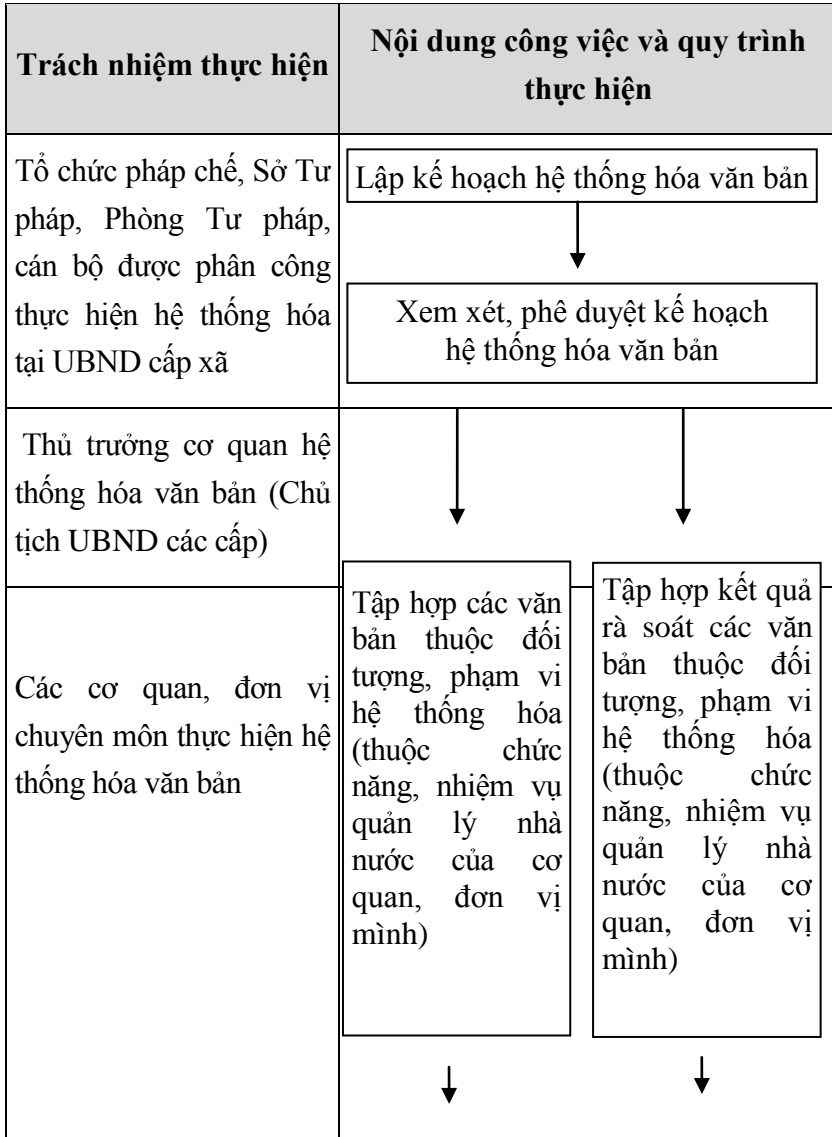
Văn bản QPPL còn hiệu lực phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố (sau đây gọi là thời điểm hệ thống hóa) là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

Điều 165 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định nội dung hệ thống hóa văn bản bao gồm:

- Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.
- Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.
- Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí sắp xếp văn bản.
- Công bố các danh mục văn bản và tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

2. Quy trình hệ thống hóa văn bản

Quy trình hệ thống hóa văn bản có thể được khái quát qua sơ đồ như sau:



Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc và quy trình thực hiện
Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện hệ thống hóa văn bản	<div data-bbox="505 312 983 392" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>Kết quả rà soát phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát</p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Kết quả rà soát phản ánh cập nhật tình trạng pháp lý và tất cả các văn bản đã được rà soát đầy đủ</p> <p>↓</p> </div> </div>
Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện hệ thống hóa văn bản	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div data-bbox="512 871 729 930" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Rà soát bổ sung</div> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div data-bbox="745 871 983 962" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Không rà soát bổ sung</div> <p>↓</p> </div> </div>
Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện hệ thống hóa văn bản	<div data-bbox="510 1062 983 1193" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Lập các danh mục văn bản; - Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí </div> <p style="text-align: center;">↓</p>
Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện hệ thống hóa văn bản	<div data-bbox="510 1278 983 1409" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Gửi kết quả hệ thống hóa cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp để tổng hợp</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc và quy trình thực hiện
Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cán bộ được phân công thực hiện hệ thống hóa tại UBND cấp xã	<div data-bbox="462 316 935 523" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản và tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan hệ thống hóa văn bản xem xét, công bố </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>
Thủ trưởng cơ quan hệ thống hóa văn bản	<div data-bbox="462 587 935 687" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>
Thủ trưởng cơ quan hệ thống hóa văn bản	<div data-bbox="462 743 935 1094" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên trang thông tin điện tử (nếu có); - Gửi đăng công báo (trung ương và cấp tỉnh)/niêm yết (cấp huyện, cấp xã) danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần </div>

2.1. Lập kế hoạch

Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được lập thành kế hoạch. Khoản 1 Điều 169 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch

hệ thống hóa, theo đó, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì giúp UBND cùng cấp xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa.

Theo khoản 1 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND thì trước ngày 15/12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND cùng cấp ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL.

Khoản 2 Điều 166 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định kế hoạch hệ thống hóa văn bản gồm các nội dung sau:

- Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa;
- Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa;
- Thời gian, tiến độ thực hiện;
- Phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp;
- Kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

2.2. Phân công người thực hiện hệ thống hóa văn bản

Sau khi kế hoạch hệ thống hóa văn bản được ban hành, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hệ thống hóa được nêu trong kế hoạch tiến hành phân công người thực hiện hệ thống hóa.

2.3. Thực hiện hệ thống hóa văn bản

Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP - được sửa đổi bởi khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP quy định việc thực hiện hệ thống hóa văn bản như sau:

2.3.1. Tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa

Sau khi được thủ trưởng phân công, người thực hiện hệ thống hóa văn bản tiến hành tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa, trong đó:

Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực.

Tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

Vấn đề cần lưu ý trong việc xác định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa là những văn bản đã được rà soát xác định còn hiệu lực, trừ trường hợp là văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa nhưng chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa. Như vậy, do khoảng thời gian giữa hai lần hệ thống hóa liên tiếp khá dài (05 năm), trong khi có rất nhiều văn bản được ban hành cũng thay đổi về tình trạng pháp lý, do đó, để có thể xác định và tập hợp đầy đủ những văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa, trước tiên, người thực hiện hệ thống hóa phải tập hợp đầy đủ các văn bản phục vụ cho hệ thống hóa.

2.3.2. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung

Việc kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung có ý nghĩa quan trọng để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa tính đến

thời điểm hệ thống hóa. Do đó, trên cơ sở kết quả rà soát các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa đã được tập hợp đầy đủ, người thực hiện hệ thống hóa phải tiến hành kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản tính đến thời điểm hệ thống hóa;

Trường hợp kết quả rà soát văn bản phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát theo quy định thì cơ quan, người có thẩm quyền rà soát phải tiến hành rà soát ngay.

2.3.3. Lập các danh mục văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa

Trên cơ sở kết quả rà soát văn bản đã được kiểm tra lại và được rà soát bổ sung, người thực hiện hệ thống hóa lập các danh mục văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa gồm:

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ;
- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần;
- Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa;
- Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;
- Các Danh mục văn bản được lập theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Lưu ý: các danh mục văn bản phải được sắp xếp theo các tiêu chí sau đây:

- Lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan hoặc lĩnh vực do cơ quan hệ thống hóa quyết định;
- Thứ tự văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn;
- Thứ tự thời gian ban hành văn bản từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau;
- Tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

2.3.4. Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản

Căn cứ vào danh mục văn bản còn hiệu lực, người thực hiện hệ thống hóa văn bản sắp xếp các văn bản thành Tập hệ thống hóa văn bản. Tiêu chí sắp xếp văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản giống với các tiêu chí sắp xếp văn bản trong các danh mục văn bản (*sắp xếp theo lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan hoặc lĩnh vực do cơ quan hệ thống hóa quyết định; thứ tự văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn; thứ tự thời gian ban hành văn bản từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau; tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước*).

2.5. Trình xem xét, quyết định công bố kết quả hệ thống hóa

Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND quy định việc trình xem xét, quyết định công bố kết quả hệ thống hóa như sau:

- Sau khi hoàn thành việc hệ thống hóa văn bản QPPL điều chỉnh những nội dung thuộc ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP - được sửa đổi bởi khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Kế hoạch hệ thống hóa văn bản của Chủ tịch UBND cùng cấp, trong thời hạn 25 ngày, kể từ thời điểm hệ thống hóa, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện gửi hồ sơ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp để tổng hợp.

- Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hệ thống hóa văn bản QPPL của cơ quan chuyên môn cùng cấp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa và tổng hợp hồ sơ hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp mình trình Chủ tịch UBND cùng cấp quyết định công bố.

- Đối với cấp xã, trong thời hạn 50 ngày, kể từ thời điểm hệ thống hóa, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp mình ban hành và lập hồ sơ hệ thống hóa trình Chủ tịch UBND cùng cấp.

Lưu ý: hồ sơ hệ thống hóa văn bản QPPL trình Chủ tịch UBND cùng cấp gồm: Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL; tập Hệ thống hóa văn bản QPPL; các danh mục văn bản; các tài liệu khác có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch, Chủ tịch UBND cùng cấp có trách nhiệm xem xét, ban

hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL. Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL của UBND cấp xã gửi đến UBND cấp huyện (qua Phòng Tư pháp); Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL của UBND cấp huyện được gửi đến UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp).

Lưu ý: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL được ban hành dưới hình thức là quyết định hành chính; kết quả hệ thống hóa gồm: các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản QPPL.

2.6. Đăng tải kết quả hệ thống hóa

Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan hệ thống hóa văn bản (nếu có). Trường hợp cần thiết, cơ quan hệ thống hóa văn bản phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy.

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của tỉnh phải được đăng Công báo. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các Danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

2.7. Báo cáo kết quả hệ thống hóa

Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL được thực hiện theo khoản 6 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND như sau:

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL, Chủ tịch UBND cấp xã phải gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL ở cấp mình đến Chủ tịch UBND cấp huyện (qua Phòng Tư pháp) để tổng hợp.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL, Chủ tịch UBND cấp huyện phải gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn (gồm kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL cấp huyện và cấp xã) đến Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để tổng hợp.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo Báo cáo của Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ban hành Báo cáo gửi Bộ Tư pháp theo quy định.

IV. CÁC BIỂU MẪU TRONG CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

1. Biểu mẫu phục vụ trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

Để tạo sự thuận lợi, thống nhất cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (Điều 171) quy định 06 (sáu) biểu mẫu phục vụ trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản và được thể hiện cụ thể tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, bao gồm:

- Phiếu rà soát văn bản QPPL (Mẫu số 01 Phụ lục IV).
- Sổ theo dõi văn bản QPPL được rà soát (Mẫu số 02 Phụ lục IV).
- Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV).
- Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV).
- Danh mục văn bản QPPL còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV).
- Danh mục văn bản QPPL cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV).

Việc xây dựng các biểu mẫu này được thực hiện trên cơ sở các quy định liên quan về rà soát, hệ thống hóa văn bản tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Cách thức thể hiện các nội dung, thông tin tại Phiếu rà soát văn bản

Phiếu rà soát văn bản được lập theo mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, như sau:

Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản được rà soát:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1				
2				
3				
4				

Người rà soát

Các thông tin tại Phiếu rà soát văn bản được thể hiện như sau:

- *Văn bản được rà soát*: ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

- *Người rà soát văn bản*: người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

- *Cơ quan/đơn vị công tác*: người rà soát văn bản ghi rõ tên cơ quan/đơn vị công tác của mình.

- *Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm)*: ghi rõ thời điểm thực tế tiến hành rà soát.

- *Về nội dung của bảng biểu tại Phiếu rà soát văn bản*: bảng biểu tại Phiếu rà soát văn bản gồm có 05 cột (Số thứ tự, nội dung rà soát, căn cứ rà soát, ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát, ý kiến đề xuất). Trong đó:

+ *Cột nội dung rà soát*: ghi các nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản (Điều 147)	Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội (Điều 148)
1. Về hiệu lực văn bản được rà soát;	1. Về đối tượng điều chỉnh của văn bản được rà soát;
2. Về căn cứ ban hành của văn bản được rà soát;	2. Về hình thức của văn bản được rà soát;
3. Về thẩm quyền ban hành của văn bản được rà soát;	3. Về nội dung của văn bản được rà soát;
4. Về nội dung của văn bản được rà soát.	4. Về quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản QPPL.

+ *Cột căn cứ rà soát văn bản*: ghi các thông tin về căn cứ rà soát văn bản, bao gồm: Các văn bản là căn cứ để rà soát; các văn bản, tài liệu, thông tin là căn cứ để xác định sự thay đổi tình hình kinh tế - xã hội.

+ *Cột ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát*: ghi ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát văn bản khi đối chiếu từng nội dung rà soát ghi tại cột “nội dung rà soát” với căn cứ rà soát ghi tại cột “căn cứ rà soát”.

+ *Cột ý kiến đề xuất*: ghi ý kiến đề xuất của người rà soát văn bản. Ý kiến đề xuất có thể là kiến nghị xử lý văn bản theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-

CP - bị bãi bỏ một phần nội dung tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP, đề nghị công bố văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP - được sửa đổi bởi khoản 34 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP hoặc ý kiến khác.

Đối với trường hợp sau khi rà soát về hiệu lực của văn bản được rà soát thấy rằng, văn bản này đã hết hiệu lực một phần thì người thực hiện rà soát nêu rõ các quy định đã hết hiệu lực, lý do, thời điểm hết hiệu lực tại cột “*ý kiến xem xét, đánh giá*” của nội dung rà soát về hiệu lực. Tại cột “*ý kiến đề xuất*” đề nghị đưa văn bản này vào Danh mục văn bản hết hiệu lực một phần để công bố định kỳ hằng năm theo quy định. Đối với quy định còn hiệu lực tại văn bản được rà soát phải được tiếp tục rà soát theo 03 nội dung: Căn cứ ban hành; thẩm quyền ban hành; nội dung của văn bản.

Ví dụ:

Trường hợp sau khi rà soát, văn bản được rà soát vẫn còn hiệu lực (bao gồm cả hết hiệu lực một phần) nhưng văn bản có nội dung trái, không còn phù hợp:

Ví dụ: PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Văn bản được rà soát: Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 15/11/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của ngành Công thương trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND)

Người rà soát văn bản: Nguyễn Văn A.

Cơ quan/đơn vị công tác: Sở B.

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):
14/8/2020.

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1	Về hiệu lực		Còn hiệu lực	Đề nghị
2	Về căn cứ pháp lý ban hành: + Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; + Thông tư số 58/2014/TT-BCT ngày 22 tháng 12 năm 2014	+ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; + Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý an toàn	03/08 văn bản làm căn cứ pháp lý để ban hành Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND hết hiệu lực thi hành và được thay thế hoặc bãi bỏ bằng văn bản khác: Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm được thay thế bằng Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02	UBND tỉnh ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
	của Bộ Công Thương quy định cấp, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương; + Thông tư số 57/2015/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương quy định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm trong sản xuất thực	thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương; + Thông tư số 17/2019/TT-BCT ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Bộ Công Thương bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành, liên tịch ban hành.	năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; Thông tư số 58/2014/TT-BCT ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định cấp, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương được thay thế bằng Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm	

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
	phẩm nhỏ lẻ thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.		của Bộ Công Thương; Thông tư số 57/2015/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương quy định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm trong sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương bị bãi bỏ bởi Thông tư số 17/2019/TT-BCT ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Bộ Công Thương bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công thương ban hành, liên tịch ban hành.	

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
3	Về thẩm quyền ban hành văn bản		- Về thẩm quyền ban hành: Không có sự thay đổi	
4	Về nội dung của văn bản	Một số nội dung của Quy định ban hành kèm theo Quyết định không còn phù hợp: + Khoản 1, khoản 2 Điều 4 quy định: “...Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh” không còn phù hợp với Khoản 12 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp năm 2014 quy định: “Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp” (nội dung này	Tại thời điểm UBND tỉnh ban hành Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND nội dung văn bản đảm bảo đáp ứng yêu cầu quản lý Nhà nước về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của ngành Công thương trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Tại thời điểm rà soát, một số nội dung của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND không còn phù hợp, do đó đề	

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
		<p>cần sửa đổi, bổ sung).</p> <p>+ Điểm c khoản 2 Điều 6 quy định Phòng Kinh tế và Hạ tầng (hoặc phòng Kinh tế) là đầu mối giúp UBND cấp huyện thực hiện quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm trên địa bàn, có nhiệm vụ:</p> <p>“...c) Thực hiện thủ tục cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực</p>	<p>nhị UBND tỉnh ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất trong hệ thống pháp luật.</p>	

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
		phẩm đối với đối tượng quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này.”. Khi ban hành, nội dung này phù hợp với khoản 1 Điều 28 Nghị định số 77/2016/NĐ-CP ³ : “1. Chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất thực phẩm phải có Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo chương trình do Bộ Công Thương quy		

³ Nghị định số 77/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực mua bán hàng hóa quốc tế, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, phân bón, kinh doanh khí, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
		<p>định” và điểm d khoản 1 Điều 4 Thông tư số 43/2018/TT-BCT⁴: “d) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm/Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bản sao có xác nhận của cơ sở).” . Tuy nhiên, hiện nay khoản 1 Điều 28 này đã được sửa đổi</p>		

⁴ Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ Công thương quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công thương

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
		bởi khoản 5 Điều 10 Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ⁵ , theo đó thì “1. Người trực tiếp sản xuất phải được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm và được chủ cơ sở xác nhận”; và Điều 4 Thông tư số 43/2018/TT-BCT sẽ bị bãi bỏ bởi khoản 1 Điều 1 Thông tư số 13/2020/TT-BCT ⁶ .		

⁵ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương

⁶ Thông tư số 13/2020/TT-BCT ngày 18/6/2020 của Bộ Công thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/8/2020

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
		<p>Như vậy, không còn thủ tục cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm đối với đối tượng quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND. Thay vào đó, theo khoản 3 Điều 1 Thông tư số 13/2020/TT-BCT thì Chủ cơ sở xác nhận tập huấn kiến thức an toàn</p>		

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
		thực phẩm theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này (nội dung này cần bãi bỏ).		

Người rà soát

Nguyễn Văn A

3. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc lập Sổ theo dõi văn bản được rà soát. Cách thức ghi chú tại Sổ theo dõi văn bản được rà soát

Trách nhiệm lập Sổ theo dõi văn bản được rà soát

Khoản 2 Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, UBND cấp xã lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để theo dõi việc thực hiện rà soát, kết quả xử lý văn bản được rà soát chung của HĐND, UBND các cấp.

Bên cạnh đó, để thuận tiện cho việc theo dõi và báo cáo kết quả rà soát, các cơ quan, đơn vị chuyên môn cũng có thể lập Sổ theo dõi văn bản được rà soát tại cơ quan, đơn vị mình.

Ghi chú tại Sổ theo dõi văn bản được rà soát

NĂM:

* Về nội dung Số theo dõi:

ST T	Văn bản được rà soát	Kết quả rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/t háng/nă m)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/ng ười có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									

1									
2									
...									
THÁNG...									

Trong đó, nội dung tại các cột trong nội dung Sổ theo dõi được thể hiện như sau:

- *Văn bản được rà soát*: ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

- *Về kết quả rà soát*: nội dung này bao gồm các thông tin thể hiện ở 05 cột thành phần:

+ Căn cứ rà soát: ghi các căn cứ rà soát tương ứng với từng văn bản được rà soát (một văn bản được rà soát có thể có nhiều căn cứ rà soát);

+ Thời điểm rà soát: ghi thời điểm rà soát thực tế chi tiết đến ngày/tháng/năm;

+ Nội dung được kiến nghị xử lý: ghi ngắn gọn các nội dung qua rà soát, kiến nghị xử lý (tên điều, khoản,

điểm....);

+ Hình thức kiến nghị xử lý: ghi cụ thể hình thức (bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung...);

+ Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý: ghi cụ thể cơ quan/người có trách nhiệm xử lý văn bản được rà soát.

- *Về kết quả xử lý*: nội dung này gồm thông tin thể hiện tại 02 cột sau:

+ Văn bản xử lý: ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên gọi của văn bản xử lý văn bản được rà soát;

+ Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý (Ví dụ: sửa đổi điểm b khoản 1 Điều 3...).

- *Ghi chú*: ghi các nội dung khác cần lưu ý liên quan đến văn bản được rà soát hoặc văn bản xử lý văn bản được rà soát (Ví dụ: văn bản được rà soát không có nội dung trái, mâu thuẫn, chồng chéo với quy định tại văn bản là căn cứ để rà soát hoặc vẫn còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội thì ghi chú là “*vẫn còn phù hợp*”).

4. Trình bày Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phục vụ công bố định kỳ hằng năm

Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phục vụ hoạt động công bố định kỳ hằng năm theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP - được sửa đổi bởi khoản 34 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP được trình bày theo mẫu số 03 và mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

Mẫu số 03.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của...¹... năm .../ (hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của...²... trong kỳ hệ thống hóa...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG 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	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ 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 04.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của...¹... năm.../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của...²... trong kỳ hệ thống hóa...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG 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	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC

MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực 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.

*** Về tên Danh mục:**

Ví dụ:

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc trách nhiệm công bố của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang và năm công bố là năm 2020 thì tên Danh mục được ghi như sau:

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, UBND THÀNH PHỐ BẮC
GIANG HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT
PHẦN NĂM 2020**

**** Về nội dung bảng biểu tại các Danh mục văn bản***

Để thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác thông tin, Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần tại mẫu số 03 và mẫu số 04 được thiết kế thành các bảng biểu riêng: Bảng biểu A thể hiện các văn bản thuộc đối tượng của kỳ công bố hiện tại, Bảng biểu B thể hiện các văn bản thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố.

Ví dụ:

Kỳ công bố hiện tại là năm 2020: các văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm 2020 (có thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực từ ngày 01/01/2020 đến hết ngày 31/12/2020) sẽ được thể hiện tại bảng biểu tương ứng là A; đối với các văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trước năm 2020 (có thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực trước ngày 01/01/2020) nhưng chưa được công bố thì thể hiện tại bảng biểu B để công bố trong kỳ công bố năm 2020, tại cuối trang của bảng biểu B nên ghi chú là “*Văn bản hết hiệu lực toàn bộ (hoặc một phần) trước ngày 01/01/2020 nhưng chưa được công bố*”.

**** Một số lưu ý:***

- Việc xác định văn bản thuộc đối tượng công bố hết

hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của kỳ công bố hiện tại: Văn bản thuộc đối tượng công bố hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải là văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của UBND. Văn bản được công bố có thời điểm hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong một năm dương lịch.

- Đối với Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần cần lưu ý ghi cụ thể nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

Ví dụ:

ST T	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
1	Quyết định	667/2016/QĐ-UBND ngày 21/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định thu tiền bảo vệ,	Khoản 2, khoản 3 Điều 2; điểm d, đ khoản 2 Điều 3; Điều 4	Bị sửa đổi, bổ sung bởi Quyết số 02/2020/QĐ- UBND ngày 03/3/2020 của UBND tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của	15/3/20 20

		phát triển đất trồng lúa và quản lý, sử dụng kinh phí bảo vệ, phát triển đất trồng lúa trên địa bàn tỉnh Bắc Giang		Quyết định số 667/2016/QĐ- UBND ngày 21/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định thu tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa và quản lý, sử dụng kinh phí bảo vệ, phát triển đất trồng lúa trên địa bàn tỉnh Bắc Giang	
--	--	--	--	---	--

5. Trình bày Danh mục văn bản còn hiệu lực

Danh mục văn bản còn hiệu lực bao gồm văn bản qua rà soát xác định còn hiệu lực (gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần) được thể hiện theo mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Việc thể hiện thông tin tại Danh mục này cụ thể như sau:

Mẫu số 05.

DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực
thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của...¹... trong kỳ
hệ thống hóa...²**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú³
I. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
II. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
... LĨNH VỰC...					
1					

2					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ 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”.

⁴ Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

**** Về tên Danh mục:***

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

Ví dụ:

DANH MỤC**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC
THUỘC LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2014 - 2018**

** Về nội dung Bảng biểu* tại mẫu số 05 gồm 06 cột, bao gồm: Số thứ tự; tên loại văn bản; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản; thời điểm có hiệu lực; ghi chú.

- Văn bản thể hiện tại Bảng biểu trong Danh mục này cũng được sắp xếp theo từng lĩnh vực, thứ bậc hiệu lực và trình tự thời gian ban hành.

- Tại cột ghi chú cần thể hiện rõ thông tin về văn bản chưa có hiệu lực là “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần là “Hết hiệu lực một phần”.

- Tổng số văn bản còn hiệu lực được thống kê theo Danh mục này gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần. Trong đó cần lưu ý đối với các văn bản thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau thì có thể sắp xếp đồng thời trong nhiều lĩnh vực nhưng khi tính tổng số chỉ tính 01 lần đối với văn bản đó, bảo đảm số liệu chính xác.

5. Cách thức trình bày, ghi chú Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực

Hiện nay, các biểu mẫu phục vụ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP không bao gồm biểu mẫu về Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực. Tuy nhiên, theo quy định tại Khoản 5 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP -

được sửa đổi bởi khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP thì căn cứ vào Danh mục văn bản còn hiệu lực, người thực hiện hệ thống hóa văn bản sắp xếp các văn bản (toàn văn của văn bản không chỉ là số, ký hiệu, tên gọi của văn bản) thành Tập hệ thống hóa văn bản. Tiêu chí sắp xếp (thứ tự, bố cục sắp xếp) được giữ nguyên như Danh mục văn bản còn hiệu lực.

Ví dụ:

Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của huyện ... trong kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018 có thể được trình bày như sau:

UBND HUYỆN ...

**TẬP HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM
PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC CỦA HĐND, UBND
HUYỆN....TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ...**

Năm 20..

I. LĨNH VỰC...

(Trích dẫn toàn văn các văn bản thuộc lĩnh vực này).

...

II. LĨNH VỰC ...

III. LĨNH VỰC...

...

6. Trình bày Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành

Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới bao gồm các văn bản qua rà soát xác định còn hiệu lực nhưng cần được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để bảo đảm tính thống nhất, phù hợp theo quy định hoặc qua rà soát cơ quan rà soát xác định cần ban hành văn bản mới. Danh mục này được thể hiện theo mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

Mẫu số 06.

DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành,
ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc
ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của...¹ ...
trong kỳ hệ thống hóa...²**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, 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 hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1							
2							
...							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần

ghi nội dung này.

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

- Trường hợp định kỳ hệ thống hóa văn bản

Ví dụ:

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HĐND,
UBND HUYỆN... BAN HÀNH CÁN ĐÌNH CHỈ VIỆC
THI HÀNH, NGỪNG HIỆU LỰC, SỬA ĐỔI, BỔ
SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 20... – 20...**

- Trường hợp tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Ví dụ:

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÁN ĐÌNH CHỈ
VIỆC THI HÀNH, NGỪNG HIỆU LỰC, SỬA ĐỔI, BỔ
SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI
THUỘC LĨNH VỰC NỘI VỤ**

* ***Nội dung trong Bảng biểu:***

Bảng biểu tại mẫu số 06 gồm 08 cột, bao gồm: Số thứ

tự; tên loại văn bản; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản; kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, 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 hoặc kiến nghị xử lý, tình hình xây dựng.

- Văn bản thể hiện tại Bảng biểu trong Danh mục này cũng được sắp xếp theo từng lĩnh vực, thứ bậc hiệu lực và trình tự thời gian ban hành.

- Trường hợp kiến nghị ban hành mới văn bản thì không cần ghi nội dung Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản./.

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	2
PHẦN THỨ NHẤT	4
CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN.....	5
CỦA HĐND, UBND	5
I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN.....	5
1. Khái niệm kiểm tra văn bản.....	5
2. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản.....	5
3. Phương thức kiểm tra văn bản.....	6
4. Đối tượng của hoạt động kiểm tra, xử lý văn bản	7
5. Nội dung kiểm tra văn bản	8
6. Thẩm quyền kiểm tra văn bản QPPL	15
7. Thẩm quyền xử lý văn bản	16
8. Các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật.....	17
II. QUY TRÌNH TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QPPL.....	18
1. Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng tự kiểm tra	19
2. Tổ chức thực hiện tự kiểm tra	20
3. Báo cáo kết quả tự kiểm tra và kiến nghị xử lý.....	26
4. Công bố kết quả xử lý văn bản.....	26
5. Theo dõi việc xử lý văn bản	28
III. QUY TRÌNH KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN.....	28
1. Quy trình kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến.....	28
2. Quy trình kiểm tra văn bản theo địa bàn	33
3. Quy trình kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực.....	35
PHẦN THỨ HAI	37
CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA	37
VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND	37
I. KHÁI NIỆM, NGUYÊN TẮC VÀ TRÁCH NHIỆM RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA	37

1. Khái niệm	37
2. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa	38
3. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa	39
4. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của một số cơ quan/đơn vị không trực thuộc UBND nhưng đã chủ trì soạn thảo văn bản trình HĐND, UBND ban hành	40
II. CĂN CỨ, NỘI DUNG, QUY TRÌNH RÀ SOÁT VĂN BẢN	41
1. Căn cứ rà soát văn bản	41
2. Nội dung rà soát văn bản	50
3. Quy trình rà soát văn bản	50
4. Các hình thức xử lý văn bản được rà soát	65
5. Công bố danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	67
III. NỘI DUNG, QUY TRÌNH HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN	70
1. Nội dung hệ thống hóa văn bản	70
2. Quy trình hệ thống hóa văn bản	70
IV. CÁC BIỂU MẪU TRONG CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN	80
1. Biểu mẫu phục vụ trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản	80
2. Cách thức thể hiện các nội dung, thông tin tại Phiếu rà soát văn bản	81
DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, UBND THÀNH PHỐ BẮC GIANG HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM 2020	103

Chịu trách nhiệm xuất bản

ĐỖ THỊ VIỆT HÀ

Giám đốc Sở Tư pháp

Chịu trách nhiệm nội dung

TRƯƠNG NGỌC BÍCH

Phó Giám đốc Sở Tư pháp

Biên soạn tái bản có sửa đổi, bổ sung

HÀ THANH THỦY

Phó trưởng phòng Văn bản và

Quản lý xử lý vi phạm hành chính

In 200 cuốn, khổ 14,5cm x 20,5cm

Tại Công ty TNHH Tính toán, In và Thương mại Bắc Giang
Số 22, đường Ngô Văn Cảnh, phường Ngô Quyền, TP Bắc Giang

Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh số: 44/GP-STTTT
Do Sở TT&TT tỉnh Bắc Giang cấp ngày 25 tháng 6 năm 2021

In xong và nộp lưu chiểu quý III năm 2021.