

BỘ TƯ PHÁP
CỤC KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
TS. ĐỒNG NGỌC BA (chủ biên)

14,5x20,5cm

Số trang: 188

**QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH VỀ RÀ SOÁT,
HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

HÀ NỘI 2017





Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Tư pháp

Chủ biên:

TS. Đồng Ngọc Ba

Cục trưởng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Tham gia biên soạn:

- ThS. Hoàng Xuân Hoan

Phó Cục trưởng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

- ThS. Trần Thu Giang

Phó Trưởng phòng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

- CN. Hà Thị Lan

Chuyên viên Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

- ThS. Trần Thị Huyền Lê

Chuyên viên Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

LỜI GIỚI THIỆU

Rà soát văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là rà soát văn bản) 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. Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát, xác định còn hiệu lực theo các tiêu chí nhất định (sau đây gọi là hệ thống hóa văn bản). Thông qua các hoạt động này, các văn bản, quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp được phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý, qua đó góp phần tích cực vào tiến trình xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật, tạo thuận lợi cho việc tra cứu, áp dụng và thực hiện pháp luật, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Trong thời gian qua, việc triển khai hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện trên cơ sở quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004, Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản

quy phạm pháp luật và Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP. Tuy nhiên, từ ngày 01/7/2016, hoạt động rà soát, hệ thống hoá văn bản được thực hiện trên cơ sở quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và 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 quy phạm pháp luật, trong đó có một số điểm mới quan trọng liên quan đến công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Chính vì thế, trên cơ sở kế thừa nội dung cuốn sách “Một số nội dung quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật” đã được nhóm tác giả của Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật biên soạn và xuất bản năm 2013, Cục tiếp tục chỉnh lý, cập nhật và biên soạn cuốn sách ***“Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật”***. Hy vọng rằng, cuốn sách sẽ giúp cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản nắm vững đầy đủ, chính xác hệ thống các quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Xin trân trọng giới thiệu cùng bạn đọc!

Hà Nội, tháng 11 năm 2017

CỤC KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Chương 1

KHÁI QUÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY ĐỊNH VỀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Trong những năm vừa qua, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành số lượng rất lớn văn bản quy phạm pháp luật để điều chỉnh các quan hệ xã hội, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ quản lý nhà nước, qua đó hình thành một hệ thống pháp luật đồ sộ với nhiều hình thức văn bản khác nhau do nhiều cơ quan ban hành. Điều này dẫn đến việc nhiều văn bản quy phạm pháp luật ban hành trước đã không còn phù hợp với các văn bản được ban hành sau, các văn bản không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội, một số văn bản không còn được áp dụng trên thực tế nhưng không được phát hiện để xử lý kịp thời đã tạo ra những mâu thuẫn, chồng chéo, phức tạp trong hệ thống pháp luật. Để khắc phục được những bất cập, hạn chế đó, ngoài việc thực hiện đồng thời các biện pháp nhằm đổi mới và nâng cao kỹ thuật lập pháp, tăng cường thực hiện công tác giám sát, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật thì rà soát, hệ thống hóa văn bản là một công cụ hiệu quả nhằm tăng cường tính công khai, minh bạch, giúp làm “sạch” hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

Có thể thấy rằng, rà soát, hệ thống hóa văn bản là yêu cầu, trách nhiệm đặt ra đối với tất cả các cơ quan nhà nước, đặc biệt là các cơ quan có thẩm quyền xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Tinh thần này được quy định và thể hiện xuyên suốt từ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996, năm 2008, Nghị định số 16/2013/NĐ-CP về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tiếp tục được kế thừa, quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 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 quy phạm pháp luật.

I. LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT NĂM 2015

Đây là cơ sở pháp lý quan trọng nhất cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản. Việc quy định các cơ quan nhà nước phải có trách nhiệm thường xuyên rà soát và định kỳ hệ thống hóa trong văn bản Luật cho thấy tầm quan trọng, vai trò, ý nghĩa to lớn của công tác này đối với việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật. Nếu như trước đây nội dung rà soát, hệ thống hóa văn bản được quy định tại 02 văn bản Luật là Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 (khoản 1 Điều 93) và Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của

Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004 (Điều 10), thì kể từ ngày 01/7/2016, nội dung này được quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (Điều 170) trên cơ sở kế thừa, hợp nhất quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản tại 02 Luật đã nêu. Cụ thể, nội dung rà soát, hệ thống hóa văn bản được quy định tại Điều 170 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 như sau:

- Về trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của các cơ quan: *“Cơ quan nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật; nếu phát hiện có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội thì tự mình hoặc kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền kịp thời đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản mới hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật”*.

Đồng thời, để tăng cường quyền của các cơ quan, tổ chức cũng như công dân trong việc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý các văn bản trái pháp luật, không còn phù hợp (nguồn thông tin quan trọng hỗ trợ cho hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản), Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 cũng quy định: *“Cơ*

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

quan, tổ chức và công dân có quyền đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản mới hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật”.

- Về tính chất, yêu cầu của hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 quy định: “Hoạt động rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát văn bản. Hoạt động hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành định kỳ, kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực”.

- Về tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 quy định: “Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; các cơ quan nhà nước quyết định rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước”.

Để cụ thể hóa nội dung về rà soát, hệ thống hóa văn bản (trách nhiệm, trình tự, thủ tục rà soát, hệ thống hóa văn bản) tại Điều 170 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Quốc hội đã giao Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

II. 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 QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Để triển khai hiệu quả Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, thực hiện nhiệm vụ được Quốc hội giao tại Luật này, ngày 14/5/2016, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Trong đó, nội dung về rà soát, hệ thống hóa văn bản được xây dựng trên cơ sở kế thừa, nâng cấp có chọn lọc các quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Thông tư số 09/2013/TT-BTP, có sửa đổi, bổ sung một số quy định cho phù hợp với quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và thực tiễn triển khai công tác, góp phần tháo gỡ những vướng mắc, bất cập và tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản tại các Bộ, ngành và địa phương.

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP gồm 11 chương với 189 điều quy định chi tiết 07 vấn đề được Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 giao. Trong đó, nội dung về rà soát, hệ thống hóa văn bản được quy định tập trung tại Chương IX từ Điều 137 đến Điều 171 gồm 06 mục: (i) Đối tượng, nguyên tắc, trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản từ Điều 137 đến Điều 139; (ii) Kiến nghị rà soát văn bản,

nguồn văn bản rà soát, hệ thống hóa, căn cứ rà soát, các hình thức xử lý văn bản được rà soát, sử dụng kết quả rà soát từ Điều 140 đến Điều 144; (iii) Nội dung, trình tự rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản từ Điều 145 đến Điều 158; (iv) Tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn từ Điều 159 đến Điều 163; (v) Nội dung, trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản từ Điều 164 đến Điều 169; (vi) Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản Điều 170 và Điều 171. Bên cạnh đó, nội dung liên quan đến công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản cũng được thể hiện tại một số quy định của Chương I (Điều 2), Chương IV (Điều 38), Chương X và Chương XI của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Có thể thấy, hệ thống pháp luật điều chỉnh trực tiếp về rà soát, hệ thống hóa văn bản hiện nay tương đối đơn giản, gọn nhẹ, thuận tiện cho người thi hành chỉ gồm 01 luật, 01 nghị định. Về cơ bản, các quy định liên quan đến công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP có nhiều nội dung kế thừa quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004, và các văn bản hướng dẫn thi hành 02 Luật này nhưng cũng có một số điểm mới cơ bản để phù hợp, thống

nhất với các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và thực tiễn triển khai, hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 có thể kể đến như:

- *Về cơ quan có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản:* Để xác định rõ trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của các cơ quan nhà nước, cũng như bảo đảm tất cả các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 4 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (trừ Hiến pháp) đều được rà soát, hệ thống hóa theo một trình tự thống nhất, ngoài trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định rõ trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt tại khoản 2 và khoản 4 Điều 139. Bên cạnh đó, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP cũng bổ sung quy định về trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của những cơ quan không phải là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân nhưng cũng thực hiện việc tham mưu xây dựng văn bản để trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành.

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

- *Về nguồn văn bản rà soát, hệ thống hóa văn bản:* Nghị định số 34/2016/NĐ-CP bổ sung nguồn văn bản rà soát, hệ thống hóa bao gồm cả: Văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; Văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.

- *Về các hình thức xử lý văn bản được rà soát:* Để phù hợp với Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định bổ sung hình thức xử lý “ngưng hiệu lực một phần hoặc toàn bộ văn bản trong một thời hạn nhất định được áp dụng trong trường hợp rà soát văn bản căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội để giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội phát sinh”, bỏ quy định cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản hành chính để bãi bỏ văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản được rà soát, bảo đảm phù hợp với Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- *Về thẩm quyền quyết định tổng rà soát hệ thống hóa văn bản:* Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định chi tiết trách nhiệm của Chính phủ trong việc kiến nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định việc tổng rà soát hệ thống văn bản; trình Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản. Đồng thời, Nghị định

cũng quy định “Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Chính phủ xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản”. Trước đây, Nghị định số 16/2013/NĐ-CP quy định Thủ tướng Chính phủ quyết định việc tổng rà soát hệ thống văn bản.

- *Về việc lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn:* Để bảo đảm sự chủ động của các cơ quan, đơn vị chuyên môn trong việc tham mưu lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện chủ trì lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản của bộ, cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình. Trước đây, Nghị định số 16/2013/NĐ-CP giao cho Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện.

- *Về các phương thức hệ thống hóa văn bản:* Nghị định số 34/2016/NĐ-CP không còn quy định phương thức hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu quản lý nhà nước, chỉ quy định “định kỳ hệ thống hóa văn bản”, bảo đảm phù hợp với thực

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

tiến triển khai thực hiện tại các bộ, ngành, địa phương thời gian qua.

- *Về biểu mẫu rà soát, hệ thống hóa văn bản:* Các biểu mẫu rà soát, hệ thống hóa văn bản cũng được chỉnh lý để phù hợp với quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và thực tiễn thực hiện.

Các quy định cụ thể về nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản sẽ được trình bày chi tiết tại phần sau của Cuốn sách.



Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Pháp luật

Chương 2

QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT

VỀ RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. KHÁI NIỆM, MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC RÀ SOÁT VĂN BẢN

1. Khái niệm rà soát văn bản

Trên cơ sở quy định về rà soát văn bản tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và kế thừa khái niệm rà soát văn bản tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã giải thích từ ngữ (khái niệm) rà soát văn bản như sau: Rà soát văn bản quy phạm pháp luật 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*. Về cơ bản, khái niệm này đã khái quát và phản ánh được bản chất của việc rà soát văn bản, từ đó có thể phân biệt hoạt động rà soát với hoạt động mang tính chất hậu kiểm khác là kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

2. Mục đích của hoạt động rà soát văn bản

Từ khái niệm rà soát văn bản nêu trên cho thấy, mục đích của việc rà soát văn bản là nhằm phát hiện quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với văn bản là căn cứ để rà soát, tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý (đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành văn bản mới), bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

3. Đối tượng văn bản được rà soát

Điều 137 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định văn bản được rà soát gồm các văn bản quy định tại Điều 4 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (từ khoản 2 đến khoản 15), trừ Hiến pháp. Cụ thể như sau:

- Bộ luật, luật (sau đây gọi chung là luật), nghị quyết của Quốc hội.

- Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

- Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

- Nghị định của Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

- Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao.

- Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh).

- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện).

- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong quá trình rà soát, các cơ quan cũng cần lưu ý các hình thức văn bản quy phạm pháp luật khác được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 có hiệu lực và hiện đang còn hiệu lực cũng thuộc đối tượng được rà soát.

4. Nguyên tắc rà soát văn bản

Nguyên tắc rà soát văn bản chính là những tư tưởng chỉ đạo xuyên suốt quá trình thực hiện rà soát văn bản. Có thể nói, mục đích, chất lượng của hoạt động rà soát văn bản chỉ đạt được khi việc rà soát văn bản được thực hiện theo đúng nguyên tắc đã đề ra. Theo đó, việc rà soát văn bản phải bảo đảm các nguyên tắc cơ bản được quy định tại Điều 138 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- *Việc rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát:* Để có thể phát hiện kịp thời các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp thì nguyên tắc quan trọng đầu tiên phải tuân thủ trong hoạt động rà soát văn bản là nguyên tắc

tiến hành việc rà soát văn bản thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát. Tuy nhiên, cần lưu ý nguyên tắc này không có nghĩa là việc rà soát văn bản được thực hiện liên tục hàng ngày ngay cả khi văn bản không chịu sự tác động của bất kỳ căn cứ rà soát nào. Bởi lẽ, nếu hiểu rà soát văn bản được thực hiện với tính chất thường xuyên như vậy thì cơ quan có trách nhiệm rà soát sẽ không đủ thời gian cũng như nhân lực để thực hiện và hoạt động này cũng không thực sự cần thiết. Một văn bản khi được ban hành bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp thì chỉ có thể trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp nếu như phát sinh căn cứ rà soát văn bản (như: Xuất hiện văn bản được ban hành sau có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được rà soát hoặc văn bản quy phạm pháp luật ban hành sau của chính cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát, có quy định liên quan đến văn bản được rà soát; tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát theo quy định). Do đó, nguyên tắc này phải được hiểu gắn liền với điều kiện là ngay khi có căn cứ rà soát văn bản. Việc tiến hành rà soát văn bản ngay khi có căn cứ rà soát đòi hỏi cơ quan có trách nhiệm rà soát phải “nhận biết” được sự thay đổi của hệ thống văn bản pháp luật, từ đó thực hiện rà soát kịp thời, khẩn trương ngay từ thời điểm phát sinh căn cứ rà soát văn bản theo quy định.

- *Không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát:* Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật bao gồm nhiều hình thức văn bản, gắn với các chủ thể có thẩm quyền khác nhau và có liên quan chặt chẽ với nhau. Do đó, khi một văn bản có nội dung thay đổi thì các văn bản khác cũng cần phải được điều chỉnh theo. Vì vậy, để bảo đảm hệ thống pháp luật luôn được “làm sạch”, hoàn thiện một cách đồng bộ, kịp thời thì Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định nguyên tắc này trong hoạt động rà soát văn bản. Theo đó, từng cơ quan phải bảo đảm rà soát đầy đủ, toàn diện các văn bản thuộc trách nhiệm của mình khi phát sinh căn cứ rà soát theo quy định. Các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của các cơ quan được xác định theo quy định tại Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- *Kịp thời xử lý kết quả rà soát:* Cùng với nguyên tắc rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát thì nguyên tắc kịp thời xử lý kết quả rà soát cũng là nguyên tắc hết sức quan trọng, bảo đảm mục đích, hiệu quả của hoạt động rà soát văn bản. Như đã trình bày ở trên, mục đích của việc rà soát văn bản là kịp thời phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Vì vậy, việc rà soát văn bản chỉ thực sự có ý

nghĩa khi tất cả những nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp của văn bản được rà soát khi đã được phát hiện phải được cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời. Lưu ý rằng, khi áp dụng nguyên tắc này đối với hoạt động xử lý kết quả rà soát các văn bản của Hội đồng nhân dân cần được hiểu linh hoạt là thời điểm gần nhất khi cơ quan có thẩm quyền có thể thực hiện được việc xử lý kết quả rà soát (tại kỳ họp gần nhất sau khi có kết quả rà soát và kiến nghị xử lý), bảo đảm phù hợp với nguyên tắc làm việc của Hội đồng nhân dân quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và nguyên tắc xử lý văn bản quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- *Tuân thủ trình tự rà soát*: Tương tự như nhiều hoạt động khác, để bảo đảm khoa học, chính xác và hiệu quả, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định cụ thể về trình tự rà soát văn bản tại Điều 149 và Điều 150. Theo đó, việc tuân thủ chặt chẽ về trình tự thực hiện cũng được coi là nguyên tắc cơ bản trong hoạt động rà soát văn bản. Khi các cơ quan tuân thủ trình tự rà soát sẽ giúp việc rà soát văn bản được tổ chức khoa học, tránh được sự lúng túng về quy trình thực hiện hoặc thậm chí bỏ lọt nội dung rà soát hay tiến hành rà soát các nội dung không cần thiết (ví dụ, văn bản được xác định đã hết hiệu lực toàn bộ văn được xem xét, đánh giá về thẩm quyền và nội dung).

- Việc rà soát 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.

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN RÀ SOÁT VĂN BẢN

Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 tiếp tục quy định “*cơ quan nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật...*”. Như vậy, về nguyên tắc, tất cả cơ quan nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình đều có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. Trước đây, Nghị định số 16/2013/NĐ-CP chỉ tập trung quy định về trách nhiệm rà soát văn bản của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp, chưa bao quát được tất cả các chủ thể có trách nhiệm rà soát văn bản theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 như Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng kiểm toán nhà nước. Do đó, để phù hợp với quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã bổ sung quy định về trách nhiệm rà soát văn bản của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt. Điều 139

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định trách nhiệm rà soát văn bản của các cơ quan nhà nước như sau:

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

Về cơ bản, quy định về trách nhiệm rà soát của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được kế thừa trên cơ sở quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, theo đó:

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thực hiện rà soát văn bản do mình ban hành hoặc chủ trì soạn thảo; văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ.

- Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thực hiện rà soát văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình. Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc người đứng đầu đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở Tổng cục và tương đương, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Tổng cục trưởng, Cục trưởng thực hiện rà soát văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình.

- Người đứng đầu tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm đơn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát văn bản chung của bộ, cơ quan ngang bộ.

- Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm đơn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát văn bản chung của Bộ Tư pháp.

Có thể thấy, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP không chỉ quy định cụ thể về trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trong rà soát văn bản mà còn quy định rõ ràng về trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trong hoạt động này. Trong đó, các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm trực tiếp thực hiện rà soát văn bản có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình; tổ chức pháp chế giữ vai trò làm đầu mối, có trách nhiệm đơn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát văn bản chung của bộ, cơ quan ngang bộ.

2. Trách nhiệm của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước

Đây là quy định mới so với quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP do Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 có giao Chính phủ quy định chi tiết về rà soát

văn bản. Thực hiện sự ủy quyền của Quốc hội, Chính phủ đã quy định bổ sung chủ thể có trách nhiệm rà soát văn bản bao gồm cả Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước tại khoản 2 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể:

- Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thực hiện rà soát văn bản do Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành; văn bản do Tòa án nhân dân tối cao chủ trì soạn thảo và văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Tòa án nhân dân tối cao.

- Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thực hiện rà soát văn bản do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành; văn bản do Viện kiểm sát nhân dân tối cao chủ trì soạn thảo và văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

- Tổng Kiểm toán nhà nước thực hiện rà soát văn bản do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành; văn bản do Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo và văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm toán nhà nước.

Để giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức việc rà soát văn bản được thuận lợi, chủ động, phù hợp với tính chất của từng ngành, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP chỉ quy định theo hướng mở, giao Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước quy định cụ thể về trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ này.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân

Trách nhiệm rà soát văn bản của Ủy ban nhân dân hiện nay được quy định tại khoản 3 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, theo đó:

- Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát văn bản do mình và Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát văn bản.

- Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình.

Bên cạnh quy định cụ thể về trách nhiệm thực hiện rà soát của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP còn bổ sung quy định về trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản của một số cơ quan, đơn vị không phải là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân nhưng đã chủ trì soạn thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành (như Công an tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp, Bộ đội biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh...) để phù hợp với đặc điểm của địa phương:

“Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản”.

4. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt

Đây là quy định mới so với Nghị định số 16/2013/NĐ-CP. Việc bổ sung quy định về trách nhiệm rà soát văn bản của Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt tại khoản 4 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP là phù hợp với quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (do chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, gồm: Quyết định của Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt). Theo đó, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt có trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản do mình và Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành; phối hợp với cơ quan có liên quan kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân.

Đồng thời, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP cũng giao Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt quy định

cụ thể trách nhiệm của các cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý trong việc giúp Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát văn bản bảo đảm sự chủ động và phù hợp với tính chất đặc thù về tổ chức bộ máy của cơ quan này.

5. Trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản trong trường hợp giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính

Trên cơ sở kế thừa quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, tại khoản 5 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP có quy định về trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản trong trường hợp giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính. Theo đó, Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính mới có trách nhiệm rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính trước đó (trước khi giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính) ban hành.

Ví dụ:

Theo Nghị quyết số 132/NQ-CP ngày 27/12/2013 của Chính phủ thì địa giới hành chính huyện Từ Liêm được điều chỉnh để thành lập 02 quận gồm: Quận Bắc Từ Liêm và quận Nam Từ Liêm. Theo đó, 02 (hai) đơn vị hành chính mới được thành lập là quận Bắc Từ Liêm và quận Nam Từ Liêm có trách nhiệm rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban

nhân dân huyện Từ Liêm trước đó ban hành để áp dụng trên địa bàn cũng như để ban hành văn bản mới cho phù hợp.

III. KIẾN NGHỊ RÀ SOÁT VĂN BẢN, NGUỒN VĂN BẢN RÀ SOÁT, CĂN CỨ RÀ SOÁT, CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ VĂN BẢN ĐƯỢC RÀ SOÁT, SỬ DỤNG KẾT QUẢ RÀ SOÁT

1. Kiến nghị rà soát văn bản

Kiến nghị rà soát văn bản được quy định tại Điều 140 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP nhằm cụ thể hóa quy định tại Điều 170 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 về quyền đề nghị của cơ quan, tổ chức và công dân đối với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc xem xét đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản mới hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể như sau:

- Cơ quan, tổ chức và công dân khi phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì kiến nghị cơ quan nhà nước có trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản được quy định tại Điều 139 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Cơ quan nhận được kiến nghị có trách nhiệm xem xét để thực hiện rà soát văn bản hoặc chuyển kiến nghị đến cơ quan có trách nhiệm rà soát văn bản, đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức và công dân đã kiến nghị rà soát văn bản.

Quy định nêu trên vừa bảo đảm tạo thuận lợi cho cơ quan, tổ chức và công dân tham gia kiến nghị, thông tin và nhận phản hồi thông tin về tình trạng các văn bản trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp, vừa tạo điều kiện để cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận được thông tin cần thiết, phục vụ công tác xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật.

2. Nguồn văn bản để rà soát, hệ thống hóa

Nguồn văn bản để rà soát, hệ thống hóa được quy định tại Điều 141 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, để bảo đảm kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản được chính xác, phản ánh đúng tình trạng pháp lý của văn bản được rà soát, có giá trị sử dụng trên thực tế, việc rà soát, hệ thống hóa văn bản phải được thực hiện trên các văn bản (theo thứ tự ưu tiên) sau:

- Bản gốc, bản chính;
- Văn bản đăng trên công báo in, công báo điện tử;
- Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố;

- Trường hợp có văn bản hợp nhất thì sử dụng văn bản hợp nhất để rà soát, hệ thống hóa.

Có thể thấy, nguồn văn bản sử dụng để rà soát, hệ thống hóa quy định tại Điều 141 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã mở rộng thêm hai loại văn bản so với Nghị định số 16/2013/NĐ-CP là văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố. Việc bổ sung này đề phù hợp với giá trị sử dụng của các văn bản theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và các văn bản đã được rà soát, hệ thống hóa.

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

Trên cơ sở xem xét, đánh giá về tính chất, mức độ ảnh hưởng của nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc nội dung không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội trong văn bản được rà soát, cơ quan/đơn vị/người thực hiện rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan rà soát xử lý hoặc kiến nghị xử lý văn bản được rà soát theo các hình thức quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

3.1. 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;

- Văn bản bị bãi bỏ phải được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Trước đây, Nghị định số 16/2013/NĐ-CP quy định: *“Trường hợp ban hành văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản được rà soát thì cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản hành chính để bãi bỏ”*. Tuy nhiên, khoản 1 Điều 12 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 quy định: *“Văn bản quy phạm pháp luật chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng văn bản quy phạm pháp luật của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó hoặc bị đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ bằng văn bản của cơ quan nhà nước...”*. Do đó, về nguyên tắc, nếu

văn bản do chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản bãi bỏ thì cơ quan đó phải ban hành văn bản quy phạm pháp luật để bãi bỏ. Vì vậy, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP không quy định việc ban hành văn bản hành chính để bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật (trường hợp chỉ có nội dung bãi bỏ).

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Ngưng hiệu lực một phần hoặc toàn bộ văn bản

Ngưng hiệu lực một phần hoặc toàn bộ văn bản trong một thời hạn nhất định được áp dụng trong trường hợp rà soát văn bản căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội để giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội phát sinh.

Đây là hình thức xử lý văn bản được bổ sung mới tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, bảo đảm phù hợp với quy định tại Điều 153 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

4. Sử dụng kết quả rà soát văn bản

Việc sử dụng kết quả rà soát văn bản được quy định tại Điều 144 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, kết quả rà soát văn bản được sử dụng trong hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (căn cứ lập đề nghị, dự thảo

chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...) và hoàn thiện hệ thống pháp luật (đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đối với những văn bản hoặc nội dung văn bản mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp; ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật đối với quan hệ xã hội chưa có văn bản điều chỉnh hoặc cần điều chỉnh bằng hình thức văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn); tra cứu trong áp dụng và thực hiện pháp luật; cập nhật thông tin của văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Bên cạnh đó, kết quả rà soát văn bản còn được sử dụng để phục vụ công tác hợp nhất văn bản, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật và kiểm soát thủ tục hành chính.

IV. CĂN CỨ, NỘI DUNG, TRÌNH TỰ RÀ SOÁT VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Căn cứ rà soát văn bản

Theo quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, việc rà soát văn bản được thực hiện theo các căn cứ sau: (i) Văn bản là căn cứ để rà soát; (ii) Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát.

1.1. Văn bản là căn cứ để rà soát

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

Văn bản là căn cứ để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến văn bản được rà soát, gồm: Văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được rà soát; văn bản quy phạm pháp luật 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.

Trong đó, văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được rà soát được xác định căn cứ vào loại văn bản và thứ bậc hiệu lực của văn bản theo nguyên tắc cơ bản sau đây:

- Hiến pháp là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản còn lại thuộc hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Điều ước quốc tế mà Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập là căn cứ để rà soát văn bản thuộc hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trừ Hiến pháp.

- Luật, nghị quyết của Quốc hội là căn cứ để rà soát văn bản của Quốc hội (trừ Hiến pháp), Ủy ban thường vụ Quốc

hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

- Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội là căn cứ để rà soát văn bản của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

- Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước là căn cứ để rà soát văn bản của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

- Nghị định của Chính phủ, nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội là căn cứ để rà soát văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Nghị quyết của Chính phủ ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 có hiệu lực cũng là căn cứ để rà soát văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ là căn cứ để rà soát văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 có hiệu lực cũng là căn cứ để rà soát văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

- Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước là căn cứ để rà soát văn bản của chính Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đã ban hành hoặc liên tịch ban hành văn bản; văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với tổ chức chính trị - xã hội được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 có

hiệu lực và thông tư liên tịch giữa các bộ, cơ quan ngang bộ được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 có hiệu lực cũng là căn cứ để rà soát văn bản của chính Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đã ban hành hoặc liên tịch ban hành văn bản; văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân là căn cứ để rà soát văn bản của chính Hội đồng nhân dân đó và Ủy ban nhân dân cùng cấp, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp dưới.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân là căn cứ để rà soát văn bản của chính Ủy ban nhân dân đó, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp dưới.

Chỉ thị của Ủy ban nhân dân được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 có hiệu lực cũng là căn cứ để rà soát văn bản của chính Ủy ban nhân dân đó, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp dưới.

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

Văn bản là căn cứ 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. Đây là nội dung quan trọng liên quan trực tiếp đến chất lượng, hiệu quả thực hiện rà soát văn bản. Việc nắm vững quy định này giúp cho người thực hiện rà soát xác định được đầy đủ, chính xác các văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản cần rà soát. Cách thức xác định văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản cần rà soát được xây dựng trên cơ sở mối liên hệ giữa văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản cần rà soát, cụ thể:

- 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 1:

Luật B sửa đổi, bổ sung Luật A thì Luật B là căn cứ để rà soát, Luật A 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 2:

Nghị định C, D có một trong những căn cứ ban hành là Luật A. Luật A được thay thế bởi Luật B. Khi đó, Luật B là căn cứ để rà soát, Nghị định C, D là văn bản cần rà soát (Luật A cũng là văn bản cần rà soát theo căn cứ rà soát là Luật B như đã nêu tại Ví dụ 1).

- 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 3:

Nghị định G có dẫn chiếu đến quy định của Nghị định E. Nghị định E được thay thế (được quy định là hết hiệu lực thi hành) kể từ ngày Nghị định H có hiệu lực thi hành. Khi đó, Nghị định H là căn cứ để rà soát, Nghị định G là văn bản cần rà soát. (Nghị định E cũng là văn bản cần rà soát theo căn cứ là Nghị định H như đã nêu tại Ví dụ 1).

Cần lưu ý rằng, Điều 12 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 chỉ quy định các hình thức sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy

phạm pháp luật, không còn hình thức “hủy bỏ” văn bản quy phạm pháp luật như trước đây. Tuy nhiên, các văn bản được ban hành để “hủy bỏ” một hay nhiều văn bản khác được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 có hiệu lực vẫn được coi là căn cứ để rà soát văn bản trước đó.

- 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.

Việc xác định chính xác căn cứ để rà soát và văn bản cần rà soát trong trường hợp này là tương đối phức tạp, đòi hỏi người thực hiện rà soát cần có kiến thức tương đối toàn diện về hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình, đặc biệt là các vấn đề cơ bản, có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực như: văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức, bộ máy, biên chế, chế độ tài chính; các quy định về thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan trong văn bản quy phạm pháp luật,... Trên cơ sở đó, căn cứ vào sự liên quan về nội dung giữa các văn bản quy phạm pháp luật, người thực hiện rà soát xác định 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 4:

Luật đầu tư năm 2014 (khoản 3 Điều 7 và khoản 3 Điều 74) 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 các luật, pháp lệnh, nghị định và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Bộ, cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác không được ban hành quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh”. Đây là quy định liên quan đến nhiều văn bản được ban hành trước khi Luật đầu tư năm 2014 được ban hành thuộc các lĩnh vực khác nhau, có quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh. Theo đó, Luật đầu tư năm 2014 (khoản 3 Điều 7 và khoản 3 Điều 74) được xác định là căn cứ rà soát, tất cả các văn bản quy phạm pháp luật được ban hành trước ngày Luật đầu tư năm 2014 ban hành quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh là văn bản cần rà soát.

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

Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát được xác định căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước; kết quả điều tra, khảo sát và thông tin thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát. Những nội dung này được thể hiện cụ thể dưới các hình thức như:

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

- Tài liệu (văn bản) của Đảng và Nhà nước: Điều lệ, Nghị quyết, Thông tri, Chỉ thị và văn kiện, tài liệu chính thức khác của Đảng Cộng sản Việt Nam; văn bản, tài liệu chính thức của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh, các nội dung cụ thể của văn bản được rà soát;

- Kết quả điều tra, khảo sát; thông tin thực tiễn, chỉ số, định mức về phát triển kinh tế - xã hội; số liệu, kết quả và báo cáo thống kê; các thông tin và số liệu về thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh, các nội dung cụ thể của văn bản được rà soát do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (bao gồm cả cơ quan rà soát) đã thu thập hoặc công bố.

Ví dụ 5:

Ngày 17/4/2015, Ban chấp hành Trung ương Đảng ban hành Nghị quyết số 39-NQ/TW về tình hình biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có nội dung: “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 này của Nghị quyết số 39-NQ/TW được xác định là căn cứ để rà soát; các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành không thuộc chuyên ngành Luật tổ chức nhà nước nhưng có quy định liên quan đến tổ chức, bộ máy và biên chế được xác định là văn bản cần rà soát để xử lý cho phù hợp.

2. Nội dung rà soát văn bản

Nội dung rà soát văn bản là những vấn đề mà người rà soát văn bản cần xem xét, đối chiếu 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: (i) Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản; (ii) Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

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

Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản được quy định tại Điều 147 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, 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.

2.1.1. Rà soát hiệu lực của văn bản

Đối với nội dung này, người thực hiện rà soát căn cứ vào các trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật để xác định văn bản còn hiệu lực, văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần. Trong đó cần lưu ý một số trường hợp như sau:

- Trường hợp văn bản được rà soát hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 153 Luật ban hành văn bản

quy phạm pháp luật năm 2015 và khoản 1, 2 và 3 Điều 154 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, 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 tại khoản 4 Điều 154 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 được thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể:

+ Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thì văn bản quy phạm pháp luật 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;

+ Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật 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;

+ Trường hợp một văn bản quy định chi tiết nhiều văn bản quy phạm pháp luật, 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 thì hành thi 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 quy phạm pháp luật năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2002 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản thực hiện theo Điều 78 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996.

- 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 quy phạm pháp luật năm 2008 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản thực hiện theo Điều 81 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008.

- 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 quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản thực hiện theo Điều 53 của Luật ban

hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004.

2.1.2. Rà soát phần căn cứ ban hành của văn bản

Văn bản được rà soát có thể có một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát. Do đó, để xác định và tập hợp được đầy đủ văn bản là căn cứ để rà soát thì người rà soát cần tiến hành rà soát phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát. Trên cơ sở đó, việc rà soát văn bản sẽ bảo đảm được tính toàn diện, tránh bỏ lọt căn cứ rà soát dẫn đến phát hiện không đầy đủ, kịp thời về quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo khi rà soát về nội dung của văn bản.

2.1.3. Rà soát về thẩm quyền ban hành văn bản

Nội dung này đòi hỏi hỏi người rà soát xem xét, đánh giá sự phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ để rà soát, bao gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung. Trong đó:

- 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.
- 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.

2.1.4. Rà soát phần nội dung của văn bản

Rà soát phần nội dung của văn bản được rà soát là xem xét, xác định những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ để rà soát. Trường hợp các văn bản là căn cứ 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 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.

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

Rà soát văn bản theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội là việc xem xét, đối chiếu nội dung của văn bản được rà soát với tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm xác định những nội dung không phù hợp. Xuất phát từ tính chất đặc thù của căn cứ rà soát này, tại 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 gồm 04 nội dung:

2.2.1. Rà soát đối tượng điều chỉnh của văn bản

Mục đích của việc xem xét, đối chiếu đối tượng điều chỉnh của văn bản với căn cứ rà soát là tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm xác định đối tượng điều chỉnh của văn bản có bị tác động, thay đổi hay không. Sự thay đổi về đối tượng điều chỉnh của văn bản có thể theo hướng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng điều chỉnh, thậm chí không còn đối tượng điều chỉnh. Từ đó, kiến nghị hình thức xử lý cho phù hợp.

2.2.2. Rà soát hình thức của văn bản

Văn bản được rà soát có thể bị tác động về hình thức (tên gọi, loại văn bản) bởi căn cứ rà soát là tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Do đó, người rà soát cần xem xét, đối chiếu hình thức của văn bản được rà soát với căn cứ rà soát là tình hình phát triển kinh tế - xã hội để xem xét, kiến nghị xử lý bảo đảm phù hợp.

Ví dụ: Quan hệ xã hội đang được điều chỉnh bởi Pháp lệnh hoặc Nghị định, sau một thời gian thực hiện, cơ quan rà soát xem xét, đánh giá tình hình phát triển kinh tế - xã hội thấy cần phải thay đổi về hình thức văn bản, nâng lên quy định trong văn bản luật để bảo đảm hiệu quả điều chỉnh đối với quan hệ xã hội đó.

2.2.3. Rà soát nội dung của văn bản

Tình hình phát triển kinh tế - xã hội có thể tác động làm cho các nội dung, quy định cụ thể của văn bản được rà soát không còn phù hợp, cần phải sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ kịp thời để đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế-xã hội. Vì vậy, việc rà soát về nội dung của văn bản với căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội là rất quan trọng và cần thiết.

2.2.4. Rà soát các quan hệ xã hội phát sinh cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật

Bên cạnh các nội dung rà soát về đối tượng điều chỉnh, hình thức, nội dung của văn bản được rà soát, hoạt động rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội còn phải bảo đảm rà soát, phát hiện kịp thời nội dung liên quan đến các quan hệ xã hội mới phát sinh cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật nhưng hệ thống pháp luật hiện hành chưa có văn bản quy phạm pháp luật để điều chỉnh. So với các nội dung rà soát khác, nội dung rà soát các quan hệ xã hội phát sinh cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện vào thời điểm chưa có (chưa tồn tại) văn bản được rà soát, mới chỉ xuất hiện các căn cứ rà soát. Vì vậy, đây được coi là nội dung phức tạp, đòi hỏi sự nhạy bén và chủ động từ phía các cơ quan rà soát mà trực tiếp là người rà soát văn bản trong việc nắm bắt thông tin về tình

hình phát triển kinh tế - xã hội dẫn đến phát sinh các quan hệ xã hội mới cần điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật. Qua đó, kịp thời ban hành hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật phù hợp để điều chỉnh các quan hệ xã hội đó.

3. Quy trình rà soát văn bản

Trên cơ sở quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (từ Điều 149 đến Điều 150) về trình tự, thủ tục rà soát văn bản, có thể thấy quy trình thực hiện việc rà soát văn bản tại cơ quan, đơn vị chuyên môn bao gồm các bước cơ bản như sau:

Bước 01: Phân công người rà soát văn bản.

Bước 02: Thực hiện rà soát văn bản, cụ thể bao gồm các công việc sau:

- Xác định văn bản cần rà soát.
- Tiến hành rà soát văn bản theo các nội dung rà soát.
- Lập Phiếu rà soát văn bản.
- Lập Hồ sơ rà soát văn bản.

Bước 03: Lấy ý kiến của tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối tổ chức thực hiện rà soát tại Bộ Tư pháp (sau đây gọi là tổ chức pháp chế), Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân

dân (sau đây gọi là cơ quan tư pháp) về kết quả rà soát văn bản; hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản.

Bước 04: Trình Thủ trưởng cơ quan rà soát xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản.

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

3.1.1. Phân công người rà soát văn bản

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành. Để kịp thời thực hiện được công việc này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, cập nhật việc ban hành văn bản của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền có liên quan đến lĩnh vực cơ quan, đơn vị mình phụ trách (được giao quản lý nhà nước).

3.1.2. Thực hiện rà soát văn bản

a) Tiến hành rà soát văn bản

Sau khi được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công tiến hành rà soát văn bản, người rà soát thực hiện các công việc sau:

(i) Xác định văn bản được rà soát:

Tại bước này, người rà soát văn bản có trách nhiệm xác định tất cả các văn bản cần rà soát để báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc tổ chức rà soát, thời hạn rà soát,

phân công thêm người rà soát... Việc xác định các văn bản cần rà soát được thực hiện theo quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như đã trình bày ở trên.

(ii) Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ để rà soát

Mục đích của việc xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát nhằm xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ để rà soát, bảo đảm việc rà soát văn bản được thực hiện toàn diện. Nội dung của việc rà soát phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát bao gồm:

- Xác định các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ, đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực một hoặc nhiều văn bản là căn cứ ban hành của văn bản được rà soát.

- Xác định các văn bản khác mới được ban hành có quy định liên quan đến quy định của văn bản được rà soát.

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

Nội dung này đã được trình bày cụ thể tại điểm 2.1.1 Mục IV Chương này. Trên cơ sở xem xét các trường hợp hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của văn bản, người rà soát văn bản xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản được rà soát hết

hiệu lực, ngưng hiệu lực, lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của văn bản.

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 định kỳ hàng năm theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Nội dung các quy định của pháp luật về việc định kỳ công bố văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được trình bày tại Mục V Chương này.

Văn bản được xác định còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản được xác định hết hiệu lực một phần) thì được tiếp tục rà soát về thẩm quyền ban hành và nội dung của văn bản.

(iv) Xem xét, đánh giá về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát

Người rà soát tiến hành xem xét, đánh giá về thẩm quyền ban hành về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát như đã trình bày tại điểm 2.1.3 Mục IV Chương này.

(iv) Xem xét, đánh giá về nội dung của văn bản được rà soát

Người rà soát văn bản tiến hành 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 để rà soát như đã trình bày tại điểm 2.1.4 Mục IV Chương này.

Thực tiễn 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): 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 quy phạm pháp luật quy định tại Điều 156 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, cụ thể:

+ Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật 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 quy phạm pháp luật 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 quy phạm pháp luật 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 quy phạm pháp luật 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 quy phạm pháp luật 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 quy phạm pháp luật (Điều 5), quy định về các hành vi bị nghiêm cấm trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Điều 14), quy định về nguyên tắc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật (Điều 156) tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 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 quy phạm pháp luật 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 quy phạm pháp luật. 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.

Tuy nhiên, các cơ quan/đơn vị rà soát cũng cần lưu ý có trường hợp tình hình phát triển kinh tế - xã hội cũng chính là căn cứ rà soát của văn bản là căn cứ để rà soát. Khi đó, các cơ quan/đơn vị có trách nhiệm rà soát văn bản là căn cứ để rà soát với tình hình phát triển kinh tế - xã hội để phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định không còn phù hợp tại văn bản là căn cứ để rà soát.

b) Lập Phiếu rà soát văn bản

Việc lập Phiếu rà soát văn bản được thực hiện trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với quy định của văn bản là căn cứ để rà soát. Phiếu rà soát văn bản thể hiện kết quả rà soát và ý kiến đề xuất xử lý của người rà soát được lập theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

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 hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Đây là điểm mới so với quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BTP trước đây, bảo đảm phù hợp với thực tiễn, giảm bớt thủ tục cho các cơ quan rà soát (theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2013/TT-BTP thì Phiếu rà soát văn bản cũng được lập trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với quy định của văn bản là căn cứ để rà soát).

c) Lập Hồ sơ rà soát văn bản

Sau khi 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 chuyên môn xem xét, quyết định việc gửi lấy ý kiến tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp. Hồ sơ rà soát văn bản bao gồm:

- Văn bản được rà soát;
- Văn bản là căn cứ để rà soát;
- Phiếu rà soát văn bản;

- Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát văn bản của cơ quan, đơn vị chuyên môn trình Thủ trưởng cơ quan rà soát (cụ thể là trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân), trong đó nêu rõ nội dung đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, những nội dung trái, chòng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ để rà soát và kiến nghị xử lý;

- Dự thảo văn bản lấy ý kiến của 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 cơ quan rà soát (cơ quan rà soát bao gồm: Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân) kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản (trong trường hợp văn bản không thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát văn bản);

- Các tài liệu khác có liên quan.

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

Nội dung liên quan đến việc lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản được quy định tại Điều 153 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, trên cơ sở xem xét Hồ sơ rà soát văn bản do người rà soát trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị rà soát thuộc bộ, cơ quan ngang bộ tổ chức lấy ý kiến tổ chức pháp chế; cơ quan, đơn vị rà soát thuộc Bộ Tư pháp lấy ý kiến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp; cơ quan, đơn vị rà soát cấp tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp; cơ quan, đơn vị rà soát cấp huyện lấy ý kiến Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

Cơ quan rà soát lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về kết quả rà soát văn bản.

Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến 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.

Cơ quan, đơn vị rà soát có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý đề trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp xem xét, quyết định xử lý.

3.1.4. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

Việc xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát

văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp sẽ quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

Lưu ý: Để việc theo dõi tình hình xử lý văn bản được rà soát đạt hiệu quả cao, tại khoản 2 Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP có quy định về trách nhiệm lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” của tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã. Sổ theo dõi văn bản được rà soát được lập theo mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

3.2.1. Phân công người rà soát văn bản

Tương tự như việc rà soát theo văn bản là căn cứ, để việc rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội được thực hiện kịp thời, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản (đối tượng, phạm vi điều chỉnh, hình thức, nội dung của văn bản) không còn phù hợp.

3.2.2. Thực hiện rà soát văn bản

a) Tiến hành rà soát văn bản

Khi tiến hành rà soát theo căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội, người rà soát thực hiện các công việc sau:

- *Xác định văn bản được rà soát*: Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

- *Tập hợp căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội*: Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được 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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (như đã trình bày tại điểm 1.2 mục IV Chương này).

- *Xem xét, đánh giá văn bản được rà soát*: Người rà soát xem xét, đối chiếu 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 đánh giá văn bản được rà soát theo các nội dung quy định tại Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (nội dung này đã được trình bày tại điểm 2.2 mục IV Chương này). Từ đó, xác định các nội dung không còn phù hợp của văn bản được rà soát hoặc xác định các quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật để đề xuất hình thức xử lý cho phù hợp.

b) Lập Phiếu rà soát văn bản

Sau khi xem xét, đánh giá văn bản được rà soát theo các nội dung quy định tại Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để thể hiện kết quả rà soát và ý kiến đề xuất xử lý trong trường hợp văn bản được rà soát không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội hoặc phát sinh quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật.

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 còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

c) Lập Hồ sơ rà soát văn bản

Tương tự như việc lập hồ sơ rà soát văn bản khi rà soát theo văn bản là căn cứ, người rà soát văn bản sau khi lập Phiếu rà soát văn bản thì lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, xử lý kết quả rà soát văn bản.

Hồ sơ rà soát văn bản bao gồm:

- Văn bản được rà soát;
- Văn bản, 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 văn bản của cơ quan, đơn vị chuyên môn trình Thủ trưởng cơ quan rà soát (cụ thể là trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân), trong đó nêu rõ nội dung đánh giá về những quy định không còn phù hợp của văn bản được rà soát với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;
- Dự thảo văn bản lấy ý kiến của 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 cơ quan rà soát (cơ quan rà soát bao gồm: Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân) kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản (trong trường hợp văn bản không thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát văn bản);
- Các tài liệu khác có liên quan.

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

Việc lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản trong

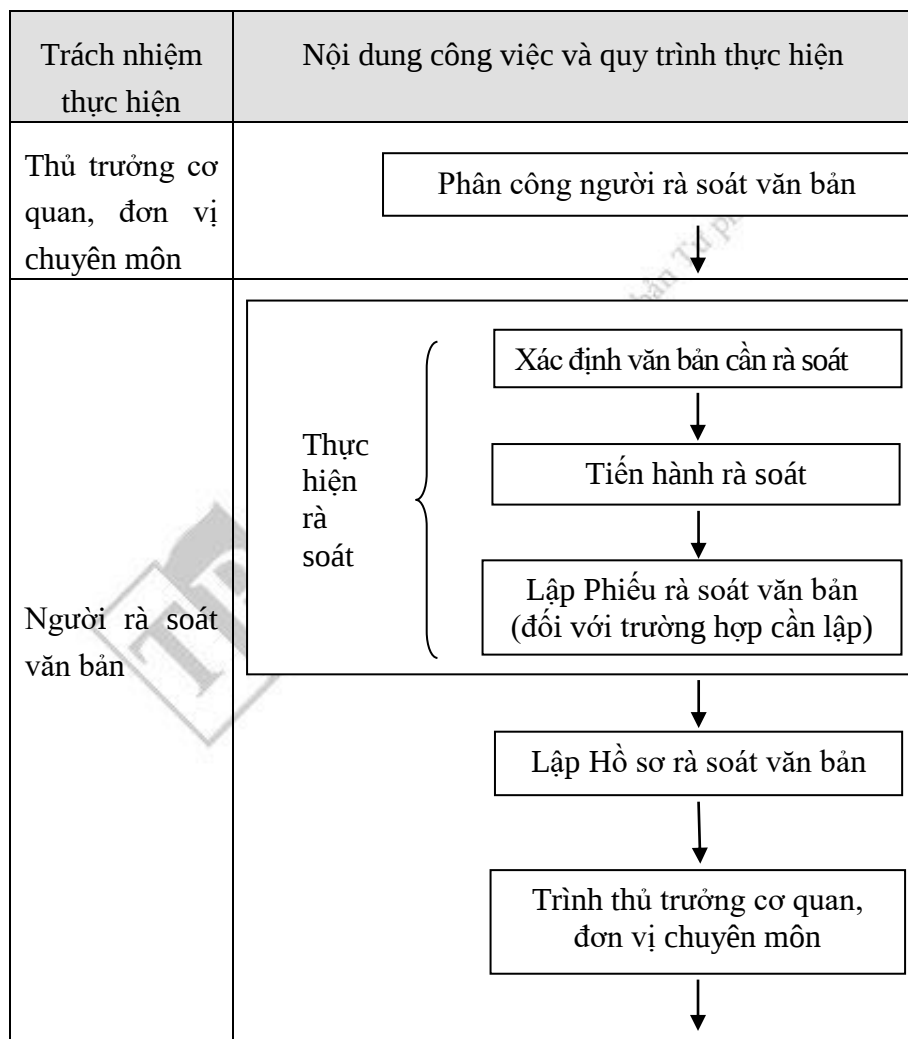
hoạt động rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội cũng được thực hiện theo quy định tại Điều 153 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP tương tự như hoạt động rà soát theo văn bản là căn cứ để rà soát (đã được trình bày tại điểm 3.1.3 mục IV Chương này).

3.2.4. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

Việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát trong hoạt động rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội được thực hiện theo quy định tại Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, tương tự như hoạt động rà soát theo văn bản là căn cứ để rà soát đã được trình bày tại điểm 3.1.4 mục IV Chương này. Theo đó, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp sẽ quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

Để tạo thuận lợi cho việc theo dõi, đôn đốc xử lý kết quả rà soát, tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Ủy ban nhân dân 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 (bao gồm các văn bản được rà soát theo văn bản là căn cứ và rà soát theo tình hình phát triển kinh tế - xã hội).

Sơ đồ khái quát quy trình rà soát văn bản (Sơ đồ 1)



Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

Cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện rà soát	Lấy ý kiến của tổ chức pháp chế (đối với Bộ, cơ quan ngang bộ), Sở Tư pháp (đối với UBND cấp tỉnh), Phòng Tư pháp (đối với UBND cấp huyện) ↓
Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp	Nghiên cứu, cho ý kiến đối với Hồ sơ rà soát văn bản ↓
Cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện rà soát	Nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến của tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản ↓
Cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện rà soát	- Trình Thủ trưởng cơ quan rà soát (Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện); - Gửi báo cáo kết quả rà soát cho tổ chức pháp chế/Sở Tư pháp/Phòng Tư pháp.

3.3. Rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản tại Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước

Theo quy định tại Điều 155 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì việc rà soát văn bản và xử lý kết quả rà soát tại Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước được thực hiện theo trình tự do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước quy định, bảo đảm phù hợp với tính chất đặc thù về tổ chức bộ máy cũng như việc phân công nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc tại các cơ quan này.

3.4. Rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt

Tương tự như đối với Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, Điều 156 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP giao trách nhiệm chủ động quy định về trình tự rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt cho Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt nhằm bảo đảm hiệu quả tổ chức thực hiện rà soát, phù hợp với cơ cấu tổ chức đặc thù của các cơ quan này.

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

Trước đây, việc định kỳ công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được thực hiện theo quy định của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP (không bao gồm việc công bố danh mục văn bản ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần). Tuy nhiên, để tạo thuận lợi cho việc áp dụng và thực hiện pháp luật, đồng thời bảo đảm phù hợp với quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (Điều 153), tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP tiếp tục quy định việc định kỳ hàng năm công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, đồng thời có bổ sung công bố danh mục văn bản ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần. Theo đó:

- *Về trách nhiệm công bố:* Định kỳ hàng năm, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của mình, bao gồm cả văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực theo quy định tại khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 38 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- *Về hình thức công bố:* Văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực là quyết định hành chính,

phải được đăng Công báo và đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có) hoặc niêm yết tại các địa điểm quy định tại Điều 98 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- *Về phạm vi văn bản được công bố*: Văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được đưa vào danh mục để công bố định kỳ hằng năm là văn bản có thời điểm hết hiệu lực, thời điểm bắt đầu ngưng hiệu lực trong một năm (tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12).

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản quy phạm pháp luật đó vào danh mục văn bản để công bố.

Ví dụ 6:

Nghị định A của Chính phủ có thời điểm hết hiệu lực toàn bộ là ngày 05/12/2016, thuộc đối tượng của kỳ công bố năm 2016. Tuy nhiên, trong quá trình rà soát, lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực trong năm 2016, cơ quan có trách nhiệm rà soát tại Bộ B chưa đưa Nghị định A vào danh mục văn bản để công bố. Vì vậy, bên cạnh các văn bản quy phạm pháp luật có thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực trong năm 2017 thì cơ quan rà soát của Nghị định A cần

đưa Nghị định này vào Bảng biểu B mẫu số 03 Phụ lục IV Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ để công bố tại kỳ công bố năm 2017.

- *Về thời điểm công bố*: Việc công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực cần phải thực hiện kịp thời, tạo điều kiện cho việc áp dụng, thực hiện pháp luật. Mặt khác, việc lập danh mục chỉ đơn giản là sự tổng hợp kết quả rà soát thường xuyên các văn bản, tức là kết quả rà soát văn bản sẵn có. Do đó, việc công bố cần thực hiện sớm và nên được công bố trong tháng 01 hàng năm.

Ví dụ 7:

Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ A năm 2017 cần được công bố trong tháng 01 năm 2018.

- Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp; quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp; quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được lập theo Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Bên cạnh ý nghĩa góp phần bảo đảm tính minh bạch, dễ tiếp cận của hệ thống pháp luật, việc định kỳ công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực còn là cơ sở để đánh giá và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ rà soát văn bản của các cơ quan nhà nước. Các văn bản trong danh mục công bố đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo các trường hợp được luật quy định; hành vi công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần không làm chấm dứt hoặc ngưng hiệu lực của bất kỳ văn bản nào; việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần chỉ là một trong những biện pháp giúp hệ thống pháp luật được công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong tra cứu, áp dụng, thực hiện pháp luật.

5. Xử lý văn bản được phát hiện trái pháp luật tại thời điểm văn bản được ban hành

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ rà soát văn bản, cơ quan rà soát có thể phát hiện các văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật tại thời điểm ban hành thuộc đối tượng của hoạt động kiểm tra tra văn bản quy định tại Chương VIII của Nghị

định số 34/2016/NĐ-CP. Do đó, để tạo sự liên thông, kết nối hiệu quả giữa hai hoạt động “hậu kiểm” là rà soát văn bản và kiểm tra văn bản trong việc phát hiện, xử lý kịp thời các văn bản trái pháp luật, tại khoản 1 Điều 158 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP có quy định “*Khi phát hiện văn bản trái pháp luật tại thời điểm ban hành thuộc đối tượng kiểm tra thì cơ quan rà soát thực hiện việc kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại Chương VIII của Nghị định này*”.

Bên cạnh đó, trong trường hợp phát hiện văn bản của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có nội dung không hợp hiến, hợp pháp tại thời điểm ban hành thì cơ quan rà soát văn bản cần phối hợp với các cơ quan có liên quan kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều 158 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

V. TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN; RÀ SOÁT VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC, ĐỊA BÀN

Về nguyên tắc, nếu thực hiện tốt hoạt động rà soát thường xuyên thì sẽ bảo đảm mọi khiếm khuyết của hệ thống pháp luật đều được phát hiện, xử lý kịp thời, không cần đặt

ra yêu cầu tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn. Tuy nhiên, từ thực tiễn triển khai nhiệm vụ rà soát văn bản tại các cơ quan cho thấy, trong điều kiện hiện nay, để sắp xếp lại hệ thống pháp luật một cách toàn diện, mang tính tổng thể trong phạm vi quản lý nhà nước ở các mức độ khác nhau (toàn bộ hệ thống pháp luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực, địa bàn) thì cần phải tiến hành tổng rà soát hệ thống văn bản và rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn. Hoạt động này cũng giúp phát hiện bổ sung các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp chưa được hoặc chưa thể phát hiện thông qua hoạt động rà soát thường xuyên (do hoạt động rà soát thường xuyên thường mang tính đơn lẻ với một hoặc một số văn bản nhất định).

Vì vậy, căn cứ vào tính chất, vai trò của hoạt động tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (Điều 170) và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (từ Điều 159 đến Điều 163) tiếp tục có các quy định cụ thể liên quan đến thẩm quyền, trách nhiệm và trình tự, thủ tục thực hiện hoạt động này trên cơ sở kế thừa có chọn lọc các quy định tại

Nghị định số 16/2013/NĐ và Thông tư số 09/2013/TT-BTP trước đây.

1. Thẩm quyền quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

1.1. Thẩm quyền quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản

Với phạm vi, tính chất của hoạt động tổng rà soát hệ thống văn bản, tại khoản 3 Điều 170 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 quy định “*Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật*”. Theo đó, tại Điều 159 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định Chính phủ kiến nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định việc tổng rà soát hệ thống văn bản. Thẩm quyền này đã có sự thay đổi so với quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, từ thẩm quyền quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản của Thủ tướng Chính phủ được nâng lên thành thẩm quyền quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản của Ủy ban thường vụ Quốc hội. Sự thay đổi này cho thấy vai trò, ý nghĩa quan trọng của hoạt động tổng rà soát hệ thống văn bản, đồng thời cũng bảo đảm phù hợp về tính chất, phạm vi của hoạt động này (bao gồm việc rà soát đối với toàn bộ hệ thống pháp luật, trong đó có cả các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác ngoài phạm vi Chính phủ ban hành hoặc

tham mưu, trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành như: Toàn án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước,...).

1.2. Thẩm quyền quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Thẩm quyền quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được quy định cụ thể tại Điều 160 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như sau:

- Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản cùng điều chỉnh một hoặc nhiều nhóm quan hệ xã hội trong một khoảng thời gian cụ thể.

Việc xác định nội dung chuyên đề, lĩnh vực để rà soát văn bản được xem xét trên cơ sở phạm vi và đối tượng điều chỉnh của văn bản thuộc đối tượng rà soát của các cơ quan.

- Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định việc rà soát văn bản theo địa bàn nhằm xem xét, đánh giá lại các

văn bản đã được ban hành có phạm vi và đối tượng điều chỉnh tại một địa bàn cụ thể theo yêu cầu quản lý nhà nước hoặc khi có sự điều chỉnh địa giới hành chính.

Việc xác định địa bàn để rà soát căn cứ theo khu vực, địa bàn cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã hoặc theo địa bàn liên tỉnh, liên huyện, liên xã.

Lưu ý: Mặc dù Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP không có quy định cụ thể về cơ sở để tham mưu, xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền quyết định việc tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, tuy nhiên, từ kinh nghiệm thực tiễn cho thấy, hoạt động này có thể được thực hiện trên cơ sở một số căn cứ như:

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn;

- Kết quả theo dõi, đánh giá, tổng kết tình hình thi hành pháp luật;

- Yêu cầu xây dựng và hoàn thiện pháp luật;

- Các yêu cầu quản lý nhà nước khác do cơ quan rà soát văn bản tự xem xét đánh giá, nhận định (như trường hợp giải

thê, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ,...).

Trong đó, việc tham mưu xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền quyết định việc tổng rà soát hệ thống văn bản thông thường chỉ được thực hiện khi có sự kiện kinh tế - xã hội, chính trị - pháp lý quan trọng có tác động, ảnh hưởng đến toàn bộ hệ thống pháp luật.

Ví dụ 8:

Để bảo đảm thi hành kịp thời, hiệu quả Hiến pháp năm 2013, Quốc hội đã ban hành Nghị quyết số 64/2013/QH13 ngày 28/11/2013 quy định một số điểm thi hành Hiến pháp năm 2013. Tại khoản 1 Điều 3 Nghị quyết số 64/2013/QH13 có quy định “Các luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác được ban hành trước ngày Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực phải được rà soát lại để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới phù hợp với Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam”. Theo đó, toàn bộ hệ thống văn bản quy phạm pháp luật được ban hành trước ngày Hiến pháp năm 2013 có hiệu lực đều phải được rà soát để kịp thời xử lý (nếu có quy định trái hoặc không còn phù hợp), bảo đảm phù hợp và thi hành hiệu quả với Hiến

pháp năm 2013. Về bản chất, hoạt động này chính là tổng rà soát hệ thống văn bản.

2. Kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản; kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

2.1. Kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản

Theo quy định tại Điều 159 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì Chính phủ kiến nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định việc tổng rà soát hệ thống văn bản; trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản. Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Chính phủ xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản.

2.2. Kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Trách nhiệm lập và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được quy định tại Điều 161 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ giúp Thủ tướng Chính phủ lập kế hoạch, tổ chức thực hiện rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn do Thủ tướng Chính phủ quyết định thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của mình.

Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cùng cấp có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

Có thể thấy, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP có sự thay đổi về cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm lập và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn so với Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Thông tư số 09/2013/TT-BTP trước đây do trên thực tế, các cơ quan, đơn vị được giao lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản không phải là cơ quan, đơn vị chuyên môn, nên có khó khăn trong quá trình lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản không thuộc lĩnh vực được giao quản lý. Việc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện nhiệm vụ này bảo đảm tính khả thi, hợp lý, phù hợp với thực tiễn thực hiện trong

thời gian qua. Quy định như trên còn bảo đảm tính thông suốt về đầu mối thực hiện trong cả quá trình tham mưu xây dựng, hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

- Nội dung kế hoạch rà soát văn bản bao gồm: Mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi; thời gian, tiến độ thực hiện; phân công cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện; kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

3. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được quy định tại Điều 162 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn gồm: Đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản; kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản nhằm hoàn thiện pháp luật. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn phải được xây dựng thành báo cáo và các danh mục văn bản như sau:

- Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn nêu rõ quá trình tổ chức thực hiện; kết quả đạt được thông qua việc tổng rà soát,

rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn; các đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản được rà soát và kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản;

- Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần; 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 cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

- Về biểu mẫu: Các danh mục văn bản thể hiện kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được lập theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4. Thẩm quyền công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Thẩm quyền công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được quy định tại Điều 163 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó:

- Chính phủ trình Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản.

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

- Cơ quan, người quyết định rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn quyết định công bố kết quả rà soát. Nội dung về cơ quan, người có thẩm quyền quyết định rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được quy định tại Điều 160 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như đã trình bày tại điểm 1.2 mục V Chương này.



Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Tư pháp

Chương 3

QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. KHÁI NIỆM, MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

1. Khái niệm hệ thống hóa văn bản

Để tạo sự thống nhất trong cách hiểu, tại khoản 6 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã định nghĩa như sau: “*Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát, xác định còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Nghị định này*”. Về bản chất, hoạt động hệ thống hóa văn bản không làm thay đổi tình trạng hiệu lực cũng như nội dung của văn bản được hệ thống hóa. Hoạt động này được xem là công cụ hữu hiệu để “tập hợp, sắp xếp” một cách khoa học, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật thuộc hệ thống pháp luật theo các tiêu chí nhất định. Nội dung cơ bản của hoạt động hệ thống hóa văn bản chính là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát, xác định còn hiệu lực. Tuy nhiên, thông qua việc thực hiện hệ thống hóa, cơ quan nhà nước cũng tập hợp, sắp xếp các danh mục văn bản, bao gồm: Danh

mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

2. Mục đích hệ thống hóa văn bản

Để điều chỉnh các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành số lượng vô cùng lớn các văn bản quy phạm pháp luật với sự đa dạng về lĩnh vực điều chỉnh, cơ quan ban hành và hình thức (loại) văn bản cùng tồn tại trong hệ thống pháp luật Việt Nam. Theo đó, nếu không có sự sắp xếp khoa học thì việc tiếp cận các văn bản quy phạm pháp luật nhìn ở góc độ hệ thống sẽ gặp khó khăn, lúng túng. Bởi lẽ, hoạt động rà soát thường xuyên chủ yếu mới chỉ xác định được hiệu lực của từng văn bản đơn lẻ. Do vậy, để có thể tra cứu dễ dàng những thông tin liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật, người sử dụng cần đến nguồn dữ liệu mà tại đó văn bản không chỉ được tập hợp đầy đủ về số lượng mà còn được sắp xếp khoa học, có tính hệ thống. Để đáp ứng yêu cầu này, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã tiếp tục kế thừa quy định về hoạt động hệ thống hóa văn bản tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP. Cụ thể, sản phẩm của hoạt động này là Tập hệ thống văn bản còn hiệu lực và các

danh mục văn bản được sắp xếp theo từng lĩnh vực cụ thể, theo thứ bậc hiệu lực, thời gian ban hành... Đây là những tiêu chí cơ bản giúp người sử dụng có thể giới hạn được phạm vi tìm kiếm, tiết kiệm thời gian khi tra cứu, áp dụng và thực hiện pháp luật, góp phần tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật.

Đồng thời, thông qua việc công bố các Tập hệ thống văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản, hoạt động hệ thống hóa văn bản còn hướng tới mục đích quan trọng là phục vụ công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật. Sản phẩm của hoạt động hệ thống hóa văn bản sẽ giúp các cơ quan quản lý nhà nước, các nhà nghiên cứu khoa học pháp lý có điều kiện đánh giá, nhìn nhận lại một cách có hệ thống về kết quả, hiệu quả thực tế của hoạt động lập pháp, từ đó có những định hướng quan trọng trong xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật. Bên cạnh đó, sản phẩm của hoạt động hệ thống hóa văn bản cũng được sử dụng trực tiếp phục vụ việc cập nhật thông tin của văn bản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định khoản 2 Điều 14 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

3. Nguyên tắc thực hiện hệ thống hóa văn bản

Xuất phát từ mục đích, bản chất của hoạt động hệ thống

hóa văn bản, tại Điều 138 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định rõ nguyên tắc thực hiện hoạt động này. Theo đó:

- Việc hệ thống hóa văn bản 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. Đây là nguyên tắc cơ bản, quan trọng của hoạt động hệ thống hóa văn bản. Để cụ thể hóa nguyên tắc định kỳ, tại Điều 164 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định hoạt động hệ thống hóa văn bản theo định kỳ và việc công bố kết quả của hoạt động này phải được thực hiện 05 (năm) năm một lần, thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước. Quy định về thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa như vậy cùng với quy định về thời điểm công bố kết quả hệ thống hóa văn bản định kỳ sẽ bảo đảm nguyên tắc đồng bộ của hoạt động hệ thống hóa văn bản từ Trung ương đến địa phương. Theo đó, hệ thống pháp luật sẽ được đánh giá một cách toàn diện, mang tính hệ thống trong phạm vi cả nước.

- Việc hệ thống hóa văn bản cũng phải bảo đảm nguyên tắc tuân thủ đúng trình tự thực hiện hệ thống hóa quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Việc 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.

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Trên cơ sở cụ thể hóa các quy định về trách nhiệm hệ thống hóa văn bản tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và kế thừa có chọn lọc các quy định từ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, Thông tư số 09/2013/TT-BTP, tại Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã xác định cụ thể trách nhiệm hệ thống hóa văn bản của các cơ quan, tương tự như trách nhiệm rà soát văn bản. Cụ thể:

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

Quy định về trách nhiệm hệ thống hóa văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP cơ bản được kế thừa từ quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, theo đó:

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thực hiện hệ thống hóa văn bản do mình ban hành hoặc chủ trì soạn thảo; văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ.

Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thực hiện hệ thống hóa văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình. Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc người đứng đầu đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở Tổng cục và tương đương, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Tổng cục trưởng, Cục trưởng thực hiện hệ thống hóa văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản chung của bộ, cơ quan ngang bộ.

Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản chung của Bộ Tư pháp.

2. Trách nhiệm của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước

Đây là quy định mới so với quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP để bảo đảm phù hợp với quy định của

Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Cụ thể, trách nhiệm hệ thống hóa văn bản bao gồm cả Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó:

- Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thực hiện hệ thống hóa văn bản do Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành; văn bản do Tòa án nhân dân tối cao chủ trì soạn thảo và văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Tòa án nhân dân tối cao.

- Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thực hiện hệ thống hóa văn bản do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành; văn bản do Viện kiểm sát nhân dân tối cao chủ trì soạn thảo và văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

- Tổng Kiểm toán nhà nước thực hiện hệ thống hóa văn bản do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành; văn bản do Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo và văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm toán nhà nước.

Để giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức việc hệ thống hóa văn bản được thuận lợi, phù hợp với tính chất của từng ngành, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP chỉ quy định theo hướng giao Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước chủ động quy định cụ thể về trách nhiệm thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ này.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân

Tương tự như trách nhiệm rà soát văn bản, trách nhiệm hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân hiện nay được quy định tại khoản 3 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, theo đó:

Ủy ban nhân dân thực hiện hệ thống hóa văn bản do mình và Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện 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 hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình.

Bên cạnh quy định cụ thể về trách nhiệm thực hiện hệ thống hóa của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP còn bổ sung quy định về trách nhiệm thực hiện hệ thống hóa văn bản của một số cơ

quan, đơn vị không phải là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân nhưng đã chủ trì soạn thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành (như Công an tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp, Bộ đội biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh...) để phù hợp với đặc điểm của địa phương *“Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản”*.

4. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt

Cùng với việc bổ sung quy định về trách nhiệm rà soát văn bản của Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt, tại khoản 4 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP cũng bổ sung trách nhiệm hệ thống hóa văn bản của các cơ quan này. Đây là quy định mới so với Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, bảo đảm phù hợp với quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (do chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, gồm: Quyết định của Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt và Nghị quyết của Hội đồng

nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt). Theo đó, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt có trách nhiệm thực hiện hệ thống hóa văn bản do mình và Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành; phối hợp với cơ quan có liên quan kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân.

Bên cạnh đó, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP cũng giao cho Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt quy định cụ thể trách nhiệm của các cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý trong việc giúp Ủy ban nhân dân thực hiện hệ thống hóa văn bản bảo đảm sự chủ động và phù hợp với tính chất đặc thù về tổ chức bộ máy của cơ quan này.

5. Trách nhiệm thực hiện hệ thống hóa văn bản trong trường hợp giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính

Theo quy định tại khoản 5 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì trường hợp giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính, Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính mới có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính trước đó (trước khi giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính) ban hành.

III. PHƯƠNG THỨC, NỘI DUNG, TRÌNH TỰ HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

1. Phương thức hệ thống hóa văn bản

Trước đây, tại Điều 22 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP đã xác định 02 (hai) phương thức hệ thống hóa văn bản bao gồm: Hệ thống hóa theo định kỳ và hệ thống hóa theo yêu cầu quản lý nhà nước. Tuy nhiên, để phù hợp với quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và thực tiễn thực hiện, tại Điều 164 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP chỉ còn quy định về định kỳ hệ thống hóa văn bản. Theo đó, văn bản quy phạm pháp luật 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. Việc ấn định thời điểm hệ thống hóa văn bản thống nhất trong toàn quốc đối với tất cả các cơ quan có trách nhiệm thực hiện hệ thống hóa bảo đảm sản phẩm của hoạt động này khi được hoàn thiện sẽ thể hiện rõ nét, đầy đủ và tổng thể về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật từ Trung ương đến địa phương. Như vậy, việc thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản (05 năm một lần) là bắt buộc và phải được thực hiện thống nhất trong cả nước.

Lưu ý: Căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước của mình, cơ quan có thẩm quyền cũng có thể quyết định việc hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn (pháp luật hiện hành không cấm và cũng không bắt buộc phải thực hiện).

2. Nội dung hệ thống hóa văn bản

Nội dung hệ thống hóa văn bản được quy định tại Điều 165 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã xác định cụ thể các công việc phải thực hiện khi tiến hành hệ thống hóa, 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 quy định tại Điều 168 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.
- Công bố các danh mục văn bản và tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

Nội dung chi tiết từng công việc được trình bày cụ thể tại điểm 4 mục V Chương này (về trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản).

3. Kế hoạch hệ thống hóa văn bản

Xuất phát từ phạm vi văn bản thuộc đối tượng định kỳ hệ thống hóa rất lớn, có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị,

do đó, để bảo đảm tiến độ, chất lượng của hoạt động này, Điều 166 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định việc định kỳ hệ thống hóa phải được lập thành kế hoạch. Theo đó, kế hoạch hệ thống hóa văn bản phải có các nội dung chủ yếu sau:

- Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa: Hoạt động định kỳ hệ thống hóa văn bản phải bảo đảm đạt được các mục đích, yêu cầu chung trong hoạt động hệ thống hóa văn bản, cụ thể là công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản liên quan trong kỳ hệ thống hóa theo quy định; thông qua sản phẩm của hoạt động này mang đến sự nhìn nhận, đánh giá toàn diện về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trong kỳ hệ thống hóa (05 năm); từ đó, phát hiện, những vấn đề còn tồn tại, hỗ trợ cho công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật; cập nhật thông tin của văn bản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa: Việc xác định văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể là những văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan hệ thống hóa thuộc kỳ hệ thống hóa.

- Thời gian và tiến độ thực hiện: Căn cứ vào tính chất, nội dung của từng công việc cụ thể theo từng giai đoạn thực hiện, kế hoạch cần xác định rõ tiến độ, thời gian hoàn thành của

từng công việc một cách hợp lý để bảo đảm thời gian hoàn thành chung của kế hoạch.

- Phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp: Để bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ cũng như phân định rõ trách nhiệm của từng cơ quan liên quan, kế hoạch cần dự kiến chi tiết về đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp đối với từng nội dung công việc cụ thể cũng như trách nhiệm của các cơ quan trong tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch: Đây là những điều kiện có tác động lớn đến chất lượng, hiệu quả thực hiện kế hoạch. Do đó, cơ quan có trách nhiệm lập kế hoạch cần lưu ý đến nội dung này để dự kiến cho phù hợp, bảo đảm hỗ trợ các điều kiện cần thiết cho việc hoàn thành nhiệm vụ.

4. Trình tự hệ thống hóa văn bản

Để tạo thuận lợi cho các cơ quan khi thực hiện hệ thống hóa văn bản, Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định chi tiết về trình tự hệ thống hóa văn bản với các bước cụ thể như sau:

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

Có thể thấy, khoảng thời gian giữa hai kỳ hệ thống hóa

liên tiếp là tương đối dài (05 năm), trong khi đó rất nhiều văn bản quy phạm pháp luật được ban hành cũng như thay đổi về tình trạng pháp lý. Vì vậy, để xác định được đầy đủ, chính xác các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa (các văn bản còn hiệu lực) cũng như các văn bản trong các danh mục văn bản khác thì cơ quan tiến hành hệ thống hóa phải tập hợp được đầy đủ văn bản và kết quả rà soát các văn bản phục vụ việc hoạt động này. Trong đó:

- Văn bản đề hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: Các văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản 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.

- Kết quả rà soát văn bản đề hệ thống hóa được tập hợp từ cơ sở dữ liệu phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

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

Trên cơ sở kết quả rà soát văn bản đã được tập hợp, người thực hiện hệ thống hóa phải tiến hành 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 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 theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4.3. Xác định 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 xác định các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa. Văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa gồm:

- (i) Văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước đã được rà soát xác định còn hiệu lực;
- (ii) Văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại đã được rà soát xác định còn hiệu lực;
- (iii) Văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa.

4.4. Lập các danh mục văn bản

Sau khi tiến hành kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung, người thực hiện hệ thống hóa cũng tiến hành lập các danh mục văn bản, bao gồm:

- *Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực* là danh mục các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa (gồm cả văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa) được lập theo Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Các văn bản ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần cũng thuộc danh mục này nhưng cần được ghi chú rõ tình trạng hiệu lực.

- *Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ* là danh mục bao gồm các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước đã được rà soát xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại đã được rà soát xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ. Danh mục này được lập theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

+ *Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần* là danh mục bao gồm các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước đã được rà soát xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại đã được rà soát xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần. Danh mục

này được lập theo Mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

+ *Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới* là danh mục bao gồm các văn bản qua hệ thống hóa xác định cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới. Danh mục này được lập theo Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4.5. 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 theo các tiêu chí quy định tại Điều 168 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4.6. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

- Về trách nhiệm công bố kết quả hệ thống hóa văn bản: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

- Kết quả hệ thống hóa văn bản được công bố bao gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản.

- Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản: Văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là quyết định hành chính.

- Thời hạn công bố kết quả hệ thống hóa văn bản: Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày đối với văn bản của trung ương, 60 (sáu mươi) ngày đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp kể từ thời điểm hệ thống hóa. Quy định này bảo đảm nguyên tắc đồng bộ trong hoạt động hệ thống hóa, theo đó các địa phương cũng sẽ có một khoảng thời gian ít nhất là 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày kết quả hệ thống hóa văn bản ở Trung ương được công bố để cập nhật, kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình. Bởi lẽ, văn bản của trung ương là những văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn và thông thường đều là căn cứ pháp lý ban hành hoặc có tác động đến hiệu lực, thẩm quyền, nội dung của văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành. Trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu giữa kết quả hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình với kết quả hệ thống hóa văn bản của trung ương đã được công bố, các cơ quan/đơn vị thực hiện hệ thống

hóa văn bản của địa phương sẽ hoàn thiện kết quả hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình trình Thủ trưởng cơ quan hệ thống hóa văn bản công bố theo quy định.

4.7. Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản

Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang 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. Trước đây, khi chưa có quy định cụ thể về cách thức công bố kết quả hệ thống hóa văn bản, phần nhiều các cơ quan sau khi tiến hành hệ thống hóa đã phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy. Nhiều Tập hệ thống hóa văn bản sau khi được phát hành, trong thời gian ngắn, đã trở nên lạc hậu, sản phẩm trở nên thiếu chính xác vì tình trạng hiệu lực của văn bản đã thay đổi khiến giá trị ứng dụng của Tập hệ thống hóa văn bản bị hạn chế dẫn đến lãng phí. Để khắc phục hạn chế này, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định theo hướng kết quả hệ thống hóa văn bản được đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát vừa bảo đảm tính công khai, minh bạch, vừa bảo đảm hiệu quả về mặt kinh tế. Chỉ trong trường hợp cần thiết, cơ quan rà soát

văn bản mới phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy để phục vụ nhu cầu thực tiễn.

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở trung ương và cấp 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.

5. Tiêu chí sắp xếp văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản

Tiêu chí sắp xếp văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản được quy định tại Điều 168 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Bao gồm các tiêu chí cụ thể sau:

- 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.

Việc sắp xếp các văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản phải đáp ứng đồng thời tất cả các tiêu chí nêu trên. Hiện nay, các biểu mẫu tương ứng ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP cũng đã được thiết kế trên cơ sở các tiêu chí sắp xếp này.

Lưu ý:

Đối với trường hợp văn bản có nội dung điều chỉnh nhiều lĩnh vực khác nhau thì khi sắp xếp, người thực hiện hệ thống hóa có thể sắp xếp văn bản đó tại tất cả các lĩnh vực liên quan và ghi chú sự liên quan của văn bản đến các lĩnh vực khác nhau tại số, ký hiệu văn bản trong lĩnh vực đầu tiên mà văn bản được sắp xếp vào. Tuy nhiên, khi thống kê số lượng tổng hợp văn bản trong Danh mục (số liệu tổng hợp tất cả các lĩnh vực) thì các văn bản liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau, được sắp xếp vào nhiều lĩnh vực khác nhau chỉ được tính 01 (một) lần, tránh trùng lặp.

6. Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc hệ thống hóa văn bản

Đây được coi là nội dung hết sức quan trọng, có ý nghĩa quyết định đến kết quả của việc hệ thống hóa văn bản, bởi lẽ công tác này có sự tham gia của rất nhiều cơ quan, đơn vị. Nếu các cơ quan, đơn vị không rõ trách nhiệm, không phối

hợp chặt chẽ thì việc hệ thống hóa văn bản sẽ không đạt được mục đích, yêu cầu đề ra. Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc hệ thống hóa văn bản được quy định tại Điều 169 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trên cơ sở kế thừa quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, đồng thời, có bổ sung quy định quan hệ phối hợp giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước trong việc hệ thống hóa văn bản theo hướng do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước quy định. Cụ thể như sau:

(i) Tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa.

(ii) Các đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ để tổng hợp.

Các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Tư pháp thực hiện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi

kết quả đến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp để tổng hợp.

Các cơ quan, đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản cấp tỉnh, cấp huyện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

Trong trường hợp phải tiến hành rà soát bổ sung thì việc rà soát bổ sung được thực hiện theo nội dung, trình tự, thủ tục rà soát văn bản quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Có thể thấy, việc quy định trách nhiệm thực hiện hệ thống hóa văn bản thuộc về đơn vị chuyên môn sẽ bảo đảm độ chính xác cao của kết quả hệ thống hóa văn bản dựa trên nguyên tắc phù hợp với chức năng quản lý ngành, lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị, đồng thời giảm bớt gánh nặng cho tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp, giúp các cơ quan này tập trung làm tốt vai trò đầu mối, quản lý nhà nước trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

(iii) Tổ chức pháp chế, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, công bố.

Hồ sơ hệ thống hóa văn bản trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân gồm: Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản; Tập hệ thống hóa văn bản; Các danh mục văn bản; Hồ sơ rà soát văn bản bổ sung (nếu có); Các tài liệu khác có liên quan.

(iv) Quan hệ phối hợp giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước trong việc hệ thống hóa văn bản được thực hiện theo quy định của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước. Quy định này giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước chủ động trong việc tổ chức, phân công các đơn vị trực thuộc thực hiện hệ thống hóa văn bản, phù hợp với tính chất đặc thù về tổ chức, bộ máy của các cơ quan.

(v) Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa theo quy định tại điểm d khoản 6 Điều 167 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

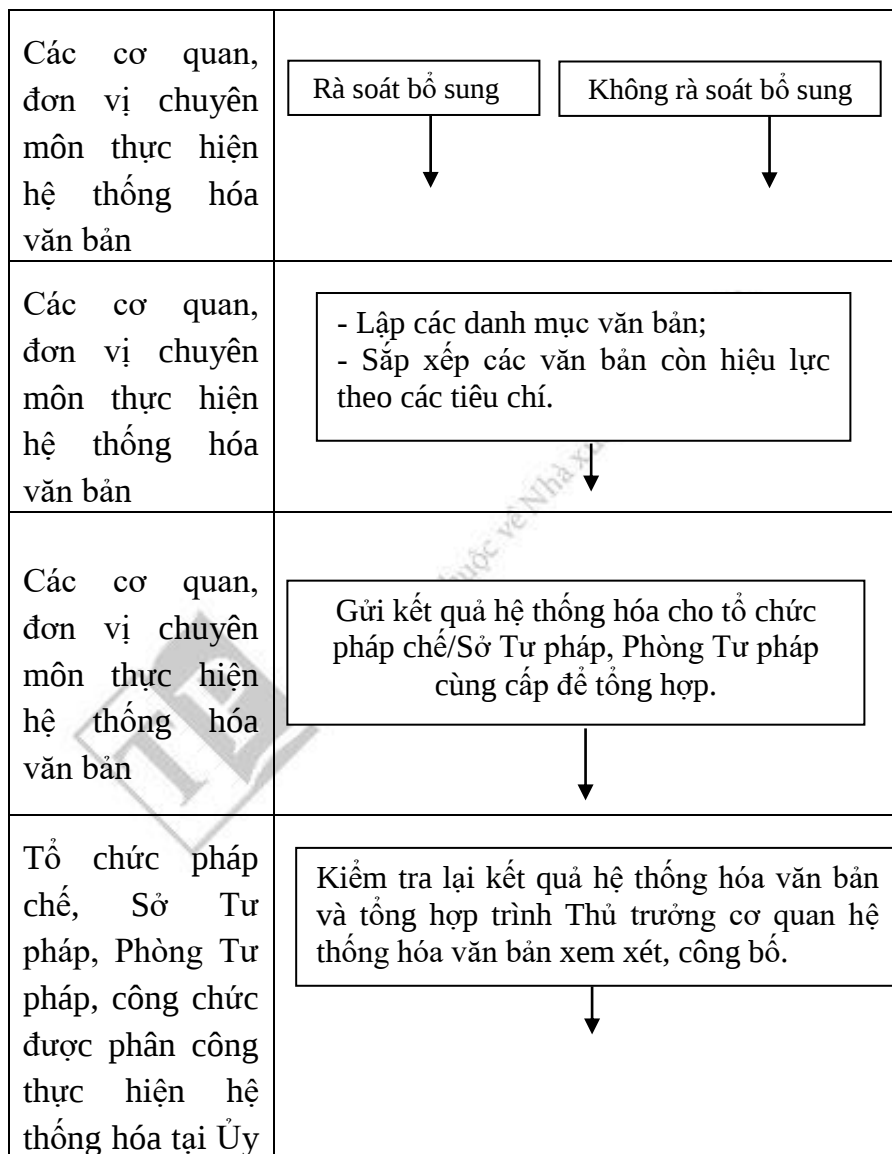
Khái quát quy trình hệ thống hóa văn bản (Sơ đồ 2)

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc và quy trình thực hiện
Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức được phân công thực hiện hệ thống hóa tại Ủy ban nhân dân cấp xã	Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản ↓
Thủ trưởng cơ quan hệ thống hóa văn bản (Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân	Xem xét, phê duyệt kế hoạch hệ thống hóa văn bản ↓ ↓

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp)	
Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện hệ thống hóa văn bản	Tập hợp các VB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa (thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình). Tập hợp kết quả rà soát các VB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa (thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình). ↓ ↓
Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện hệ thống hóa văn bản	Kiểm tra lại kết quả rà soát VB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa ↓ Kết quả rà soát phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát ↓ Kết quả rà soát phản ánh cập nhật tình trạng pháp lý và tất cả các văn bản đã được rà soát đầy đủ

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL



Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

ban nhân dân cấp xã	
Thủ trưởng cơ quan hệ thống hóa văn bản	Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản ↓
Thủ trưởng cơ quan hệ thống hóa văn bản	- Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên trang TTĐT (nếu có); - Gửi đăng Công báo (trung ương và cấp tỉnh)/niêm yết (cấp huyện, cấp xã) danh mục văn bản hết hiệu lực ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

Chương 4

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

I. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, Điều 186 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định cụ thể, rõ ràng về trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước

Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản được quy định tại khoản 1 Điều 186 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, bao gồm:

- Đôn đốc, kiểm tra hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền;

- Hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

- Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

- Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước cung cấp thông tin, kết quả về tình hình rà soát, hệ thống hóa văn bản để Bộ Tư pháp giúp Chính phủ tổng hợp, xây dựng báo cáo Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

2. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Tư pháp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản được quy định tại khoản 2 Điều 186 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó, bên cạnh việc thực hiện trách nhiệm chung như các cơ quan khác, Bộ Tư pháp còn có trách nhiệm giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản để bảo đảm

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

cho công tác này được triển khai hiệu quả trong phạm vi cả nước, cụ thể:

- Giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản;

- Đôn đốc, chỉ đạo và kiểm tra công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, chính quyền địa phương;

- Hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản trong phạm vi toàn quốc; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản;

- Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản;

- Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp

Theo quy định tại khoản 3 Điều 186 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản như sau:

- Quy định cụ thể về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp, điều kiện bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản;

- Đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản ở địa phương;

- Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ công tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản;

- Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản;

- Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của địa phương.

II. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM ĐỐI VỚI CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản có vai trò và ý nghĩa quan trọng trong việc bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật, đáp ứng tình hình phát triển kinh tế - xã hội, giúp cho công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật. Để công tác này đạt được những kết quả tích cực, các cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản cần có đầy đủ các điều kiện bảo đảm để thực hiện như: nguồn nhân lực thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản, kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ

thống hóa văn bản, cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa văn bản và các điều kiện bảo đảm khác phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Các điều kiện bảo đảm nêu trên được quy định cụ thể tại Chương X Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, bao gồm: Nguồn nhân lực; cơ sở vật chất; kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

1. Nguồn nhân lực bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

Nguồn nhân lực giữ vai trò quan trọng trong việc tổ chức thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trên thực tế cũng như chất lượng, hiệu quả của hoạt động này. Do đó, tại mục 1 Chương X Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (từ Điều 172 đến Điều 176) đã có các quy định cụ thể liên quan đến việc bảo đảm nguồn nhân lực cho công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật nói chung (bao gồm cả nguồn nhân lực cho thực hiện nhiệm vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản) như: Bố trí, sử dụng cán bộ, công chức (Điều 173); Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức (Điều 174); Sử dụng cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản (Điều 176).

Theo đó, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng, tính chất và đặc điểm công việc cụ thể của cơ quan, đơn vị,

các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí, bảo đảm kiện toàn đầy đủ cán bộ, công chức có năng lực, trình độ trong tổng biên chế được giao tham gia công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản. Đồng thời, các cơ quan, đơn vị cần thường xuyên rà soát đội ngũ cán bộ, công chức để điều động, biệt phái cán bộ, công chức có năng lực, trình độ phụ trách công tác khác hoặc đang công tác tại các cơ quan, đơn vị khác sang làm công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản khi có yêu cầu. Bên cạnh đó, các cơ quan, đơn vị cũng cần chú trọng việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp tham gia thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Mặt khác, việc sử dụng cộng tác viên trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản cũng cần được chú trọng nhằm đáp ứng nhu cầu xử lý, giải quyết công việc trong điều kiện biên chế được bố trí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản tại các cơ quan còn hạn chế bảo đảm vừa kế thừa, khai thác được kinh nghiệm của các chuyên gia trong lĩnh vực xây dựng pháp luật và rà soát, hệ thống hóa văn bản để triển khai công tác này, phù hợp với yêu cầu, lĩnh vực quản lý của từng cơ quan. Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản được lựa chọn phải là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và rà soát, hệ thống hóa văn bản phù hợp với lĩnh vực văn bản

được rà soát, hệ thống hóa, được người đứng đầu cơ quan rà soát ký hợp đồng công tác. Cơ quan, đơn vị rà soát chịu trách nhiệm trong việc xây dựng và quản lý đội ngũ công tác viên rà soát hệ thống hóa văn bản. Số lượng công tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản của từng cơ quan, đơn vị rà soát văn bản được sử dụng tùy thuộc vào phạm vi, tính chất văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa, phù hợp với điều kiện, tính chất, khối lượng và đặc điểm công việc cụ thể của từng cơ quan.

2. Cơ sở vật chất bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

Việc bảo đảm cơ sở vật chất cho việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật nói chung (bao gồm cả nguồn nhân lực cho thực hiện nhiệm vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản) được quy định tại Điều 177 và Điều 178 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, bao gồm: Hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật; cơ sở dữ liệu phục vụ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Về hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật: Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất cho việc triển khai công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản. Theo đó, các cơ

quan, đơn vị cần ưu tiên bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động này; ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ, nhất là công nghệ thông tin để đẩy nhanh tiến độ, cung cấp kịp thời các thông tin liên quan đến rà soát, hệ thống hóa văn bản, hoàn thiện và vận hành hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật bảo đảm kết nối thông suốt, thường xuyên, liên tục giữa trung ương và địa phương; bảo đảm cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin liên quan đến văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng.

- *Về cơ sở dữ liệu phục vụ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản:* Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản bao gồm các tài liệu bằng văn bản, được phân loại, sắp xếp một cách khoa học và tin học hóa để thống nhất quản lý, tra cứu, sử dụng. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm cập nhật các nội dung thông tin về rà soát, hệ thống hóa văn bản vào Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác này gồm:

(i) Văn bản phục vụ rà soát, hệ thống hóa: Văn bản phục vụ rà soát (văn bản được rà soát; văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản, tài liệu, thông tin là căn cứ xác định tình hình phát triển kinh tế - xã hội); văn bản phục vụ hệ thống hóa bao (các văn bản trong tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước; 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).

(ii) Hồ sơ rà soát văn bản: 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; báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân, 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; 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); văn bản của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản; các tài liệu khác có liên quan (Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

(iii) Kết quả hệ thống hóa văn bản: Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản (danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực, gồm cả văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần;

danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới).

(iv) Các tài liệu khác có liên quan.

Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản được kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

3. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

Để việc triển khai công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản đạt hiệu quả cao thì một trong những vấn đề quan trọng các cơ quan/đơn vị cần quan tâm đó là kinh phí bảo đảm. Theo quy định tại Điều 181 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản cũng là một trong các hoạt động liên quan đến tổ chức thi hành pháp luật được nhà nước cấp kinh phí bảo đảm.

Trong quá trình triển khai công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, các cơ quan/đơn vị thực hiện được sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí thực hiện hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Lưu ý:

Việc bảo đảm kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện trên cơ sở các nguyên tắc được quy định tại Điều 180 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như: Kinh phí được bảo đảm từ ngân sách nhà nước, phù hợp với quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành; việc bố trí kinh phí tại cơ quan, đơn vị phải căn cứ vào chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách của Nhà nước; chức năng, nhiệm vụ được giao, chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với tiến độ triển khai nhiệm vụ; Việc sử dụng kinh phí bảo đảm phải đúng mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính...

Hiện nay, kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản. Theo đó, các Bộ, ngành, địa phương lập dự toán và phê duyệt kinh phí hàng năm (thường xuyên) cho hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật, bao gồm các nội dung chi như:

- Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm để trao đổi nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản; họp xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu, kế hoạch (bao gồm cả xử lý văn bản tại cơ quan được kiểm tra); họp bàn về kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Chi công tác phí cho các đoàn công tác kiểm tra tình hình thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Chi điều tra, khảo sát thực tế phục vụ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Chi lấy ý kiến chuyên gia: Trong trường hợp văn bản được rà soát thuộc chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn phức tạp.

- Chi báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, theo địa bàn, theo ngành, lĩnh vực (bao gồm cả báo cáo liên ngành và báo cáo của từng Bộ, ngành, địa phương); báo cáo Thủ tướng Chính phủ định kỳ hàng năm hoặc đột xuất về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Chi công bố kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Chi xây dựng hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Chi cho các hoạt động in ấn, chuẩn bị tài liệu, thu thập các văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Các nội dung chi khác liên quan đến công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản: Chi tổ chức nghiên cứu khoa học về rà soát, hệ thống hóa văn bản; tập huấn; hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ rà soát hệ thống hóa văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản và đội ngũ cộng tác viên; chi sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản; chi làm đêm, làm thêm giờ, chi văn phòng phẩm và một số khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác rà soát hệ thống hóa văn bản.

Tuy nhiên, các quy định tại Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP mà cụ thể là các nội dung chi, mức chi cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản đến nay đã không còn phù hợp, chưa tương xứng với yêu cầu nhiệm vụ đặt ra. Vì vậy, hầu hết các cơ quan/đơn vị đều gặp khó khăn trong triển khai nhiệm vụ, ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công tác. Để đáp ứng yêu cầu thực tiễn triển khai công tác và phù hợp với quy định tại Điều 171 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (thẩm quyền của Chính phủ trong việc quy định về nguồn lực xây dựng, ban hành văn bản, bao gồm cả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản) thì tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã có các quy định liên quan đến vấn đề kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

như đã nêu tại nội dung về các điều kiện bảo đảm cho công tác này. Song, nội dung chi và mức chi cụ thể cho hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (khoản 5 Điều 181) quy định “được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính”. Đến nay, văn bản quy định cụ thể về nội dung chi và mức chi trong hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản đang được Bộ trưởng Bộ Tài chính xây dựng.



Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Kỹ thuật

Chương 5

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CÁC BIỂU MẪU TRONG HOẠT ĐỘNG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO HÀNG NĂM VỀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Để giúp các cơ quan thực hiện tốt chế độ báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã quy định cụ thể về trách nhiệm của các cơ quan trong thực hiện chế độ báo cáo và các nội dung của báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

1. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản được xác định cụ thể tại Điều 170 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Theo đó:

- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp; tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; Sở Tư

pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm xây dựng báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp mình.

- Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp để Phòng Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Hằng năm, trên cơ sở báo cáo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

- Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước cung cấp thông tin, kết quả về tình hình rà soát, hệ thống hóa văn bản

để Bộ Tư pháp giúp Chính phủ tổng hợp, xây dựng báo cáo Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội. Đây là quy định mới so với quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP trước đây, giúp Chính phủ thực hiện thống nhất quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, phù hợp với trách nhiệm Chính phủ được giao tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Lưu ý:

Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê.

2. Nội dung của báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

Theo quy định tại khoản 3 Điều 170 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản cần có các nội dung cơ bản như sau:

- Kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản: Số liệu về số văn bản phải rà soát, số văn bản đã được rà soát, kết quả rà soát văn bản, tình hình xử lý văn bản được rà soát; kết quả hệ thống hóa văn bản; kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn. Để phục vụ việc kiểm chứng tính chính xác, đầy đủ của các số liệu cung cấp trong báo cáo

(khi cần thiết), các cơ quan cũng có thể chủ động lập kèm theo các danh mục văn bản chi tiết tương ứng với số liệu, kết quả nêu trong báo cáo.

- Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa. Đây là nội dung quan trọng, thể hiện sự kết nối liên thông giữa công tác xây dựng, ban hành văn bản và công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản. Chất lượng, hiệu quả của công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản có ảnh hưởng và phục vụ trực tiếp công tác xây dựng, ban hành văn bản và ngược lại, nếu chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản không cao (nội dung văn bản mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội) cũng có thể xuất phát từ việc tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản chưa hiệu quả, chưa kết nối chặt chẽ với công tác xây dựng, ban hành văn bản.

- Đánh giá về thể chế rà soát, hệ thống hóa văn bản; tổ chức, biên chế, kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản. Việc yêu cầu các nội dung này trong báo cáo giúp cơ quan quản lý nhà nước nắm bắt được tình hình ban hành thể chế nội bộ trong thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản cũng như việc quan tâm bố trí các điều kiện bảo đảm cần thiết cho công tác này tại các cơ quan.

- Hoạt động phối hợp trong rà soát, hệ thống hóa văn bản; tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản và các điều kiện bảo đảm khác. Thực tiễn thực hiện cho thấy, công tác phối hợp, tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản có ảnh hưởng trực tiếp tới hiệu quả, chất lượng triển khai công tác này. Do đó, các thông tin báo cáo về hoạt động phối hợp trong rà soát, hệ thống hóa văn bản; tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản cũng được quy định là một trong những nội dung báo cáo, giúp cơ quan quản lý nhà nước nắm bắt được tình hình, kết quả triển khai công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các cơ quan.

- Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị: Bên cạnh các nội dung thông tin, phản ánh về tình hình, kết quả thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, các cơ quan cũng cần báo cáo, thông tin về những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản. Các thông tin này sẽ giúp cơ quan quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản nắm bắt kịp thời, có hướng dẫn, giải đáp phù hợp bảo đảm hiệu quả thực hiện. Trong một số trường hợp kiến nghị, vướng mắc xuất phát từ thể chế của cơ quan nhà nước cấp trên thì việc

thông tin, báo cáo sẽ giúp các cơ quan nhà nước có cơ sở xem xét, nghiên cứu xử lý hoặc kiến nghị xử lý phù hợp.

- Những vấn đề khác có liên quan.

II. BIỂU MẪU RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

1. Cơ sở pháp lý ban hành các biểu mẫu

Với mục tiêu tạo sự thống nhất, thuận lợi 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 đã ban hành kèm theo 06 (sáu) biểu mẫu phục vụ trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trên cơ sở kế thừa các biểu mẫu trước đây ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BTP, chỉnh lý cho phù hợp với thực tiễn và quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, bao gồm:

- Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 01 Phụ lục IV).
- Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát (Mẫu số 02 Phụ lục IV).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật 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 cụ thể về rà soát, hệ thống hóa văn bản tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như:

- Nội dung về lập Phiếu rà soát văn bản quy định tại Điều 151;

- Nội dung về căn rà soát văn bản và nội dung rà soát văn bản quy định tại Điều 142, Điều 147, Điều 148;

- Nội dung về lập Sổ theo dõi văn bản được rà soát tại khoản 2 Điều 154;

- Nội dung về công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần định kỳ hằng năm tại Điều 157;

- Nội dung về kết quả hệ thống hóa văn bản quy định tại Điều 167;

- Các quy định về trách nhiệm của các cơ quan cơ quan nhà nước trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Nội dung các biểu mẫu

2.1. Phiếu rà soát văn bản (Mẫu số 01)

Theo quy định tại Điều 151 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội. 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 soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

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

STT	Nội dung rà soát²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

3.				
4.				

Người rà soát³

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:

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

+ **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 quy phạm pháp luật.

+ **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, 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 hoặc ý kiến khác.

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 hàng 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 9:

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 thì người rà soát thể hiện tại Phiếu rà soát văn bản như sau:

**PHIẾU RÀ SOÁT
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Văn bản được rà soát: Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 16/2013/NĐ-CP).

Người rà soát văn bản: Nguyễn Văn A

Cơ quan/đơn vị công tác: Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm): 14/8/2015

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	Kiến nghị Chính phủ ban hành
2	Về căn	- Luật tổ chức	- Luật tổ chức	

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

cứ ban hành văn bản: - Luật tổ chức Chính phủ năm 2001; - Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;	Chính phủ số 76/2015/QH13; - Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13	Chính phủ năm 2001 sẽ hết hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016 theo quy định tại Điều 49 Luật tổ chức Chính phủ năm 2015; - Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 và Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004 sẽ hết hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016 theo quy định tại khoản 3 Điều 172	Nghị định sửa đổi, bổ sung Nghị định số 16/2013/NĐ-CP để bảo đảm phù hợp với các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015
--	--	--	---

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

	- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004.		Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.	
3	Về thẩm quyền		- Về thẩm quyền ban hành: Không có sự thay đổi	

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

	ban hành văn bản			
4	Về nội dung của văn bản	- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13	- Khoản 2 Điều 5: Theo quy định tại khoản này, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp mình ban hành có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước	

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

			của cơ quan mình. Tuy nhiên, thực tế hiện nay có nhiều văn bản do các cơ quan không phải cơ quan chuyên môn chủ trì soạn thảo (cơ quan công an, Ban Quản lý các khu kinh tế...); - Điều 5: Theo quy định tại Điều 4 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 thì hệ thống văn bản quy phạm pháp luật bổ sung văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa	
--	--	--	--	--

			phương ở đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt (thẩm quyền của đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015). Tuy nhiên, tại Điều 5 của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP chưa có quy định về trách nhiệm rà soát của chủ thể này. - Khoản 2 Điều 7: quy định “<i>Trường hợp có văn bản hợp nhất thì sử dụng văn bản hợp nhất để rà soát, hệ thống hóa.</i>	
--	--	--	--	--

			<i>Trong trường hợp do sai sót về kỹ thuật dẫn đến nội dung của văn bản hợp nhất khác với nội dung của văn bản được hợp nhất thì sử dụng văn bản được hợp nhất để rà soát, hệ thống hóa".</i> Như vậy, bắt buộc người rà soát phải rà soát đồng thời văn bản hợp nhất và văn bản được hợp nhất. Quy định này gây khó khăn cho việc rà soát; đồng thời đề nghị bổ sung "Tập hệ thống hóa" là nguồn để rà soát.	
--	--	--	---	--

			- Điều 10: Theo quy định tại khoản 3 Điều 170 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 thì Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật. Do đó, quy định Thủ tướng Chính phủ quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản tại Điều 10 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP là không còn phù hợp. Ngoài ra, trách nhiệm giúp	
--	--	--	--	--

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

			lập kế hoạch, tổ chức thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản theo đó cũng không còn phù hợp. - Khoản 4 Điều 10: Việc quy định Vụ trưởng Vụ Pháp chế làm đầu mối lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản tại Điểm a khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP gây khó khăn cho các Bộ trong việc xác định cơ quan lập kế hoạch rà soát vì nhiều hoạt động rà soát do	
--	--	--	---	--

			các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ tiến hành (Ví dụ: rà soát văn bản phục vụ tổng kết thi hành văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo) mà giao Vụ Pháp chế làm đầu mối thì không phù hợp. - Khoản 1 Điều 12: khoản 1 Điều 12 quy định các trường hợp văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, trong đó quy định văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân hết hiệu lực thì hành thì	
--	--	--	---	--

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

			văn bản được rà soát là văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành văn bản đó cũng hết hiệu lực. Tuy nhiên, theo quy định tại khoản 4 Điều 154 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 văn bản quy phạm pháp luật (của cả Trung ương và địa phương) hết hiệu lực thì văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thi hành văn bản đó cũng đồng	
--	--	--	---	--

			thời hết hiệu lực. Do đó, nội dung tại khoản 1 Điều 12 không còn phù hợp. - Điểm c khoản 2 Điều 19: Theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 thì bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật phải bằng văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền hoặc bãi bỏ bằng văn bản quy phạm pháp luật của chính cơ quan nhà	
--	--	--	---	--

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

			nước đã ban hành văn bản đó. Do đó, việc quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP trường hợp ban hành văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản được rà soát thì cơ quan có thẩm quyền (bao gồm cả cấp trên và chính cơ quan ban hành văn bản) ban hành văn bản hành chính để bãi bỏ là không phù hợp. - Khoản 3 và khoản 4 Điều 25:	
--	--	--	--	--

			Việc quy định “tập hệ thống hóa”, “đối tượng hệ thống hóa” gây nhầm lẫn, không đảm bảo thống nhất việc triển khai công tác hệ thống hóa giữa các Bộ, ngành. - Chưa có quy định cụ thể về giá trị pháp lý của văn bản kiến nghị và trách nhiệm của cơ quan ban hành văn bản khi nhận được văn bản kiến nghị về kết quả rà soát. - Chưa có quy định về quy trình bãi bỏ văn bản	
--	--	--	--	--

			đối với trường hợp bãi bỏ văn bản liên tịch. - Nghiên cứu bổ sung hình thức “sửa đổi” vào hình thức xử lý văn bản trong trường hợp căn cứ ban hành hết hiệu lực thi hành nhưng nội dung văn bản phù hợp với quy định của pháp luật. - Nghị định chưa quy định và hướng dẫn cụ thể về tiêu chuẩn, quy mô, số lượng, xây dựng, quản lý, hợp đồng cộng	
--	--	--	--	--

			tác đối với đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. Những quy định chung chung nêu trên là quá ít để thực hiện và áp dụng trong thực tiễn, dẫn đến việc mỗi địa phương thực hiện có thể là khác nhau. - Các quy định về xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản còn chung chung, khó thực hiện.	
--	--	--	--	--

Ví dụ 10:

Trường hợp sau khi rà soát về hiệu lực, văn bản được rà soát đã hết hiệu lực toàn bộ thì tại Phiếu rà soát văn bản chỉ cần thể hiện nội dung rà soát về hiệu lực của văn bản được rà soát:

- *Văn bản được rà soát:* Luật trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2009.

- *Thời điểm rà soát văn bản:* 15/9/2017.

- *Văn bản là căn cứ để rà soát* (Căn cứ phát sinh hoạt động rà soát văn bản) là: Luật trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017, được Quốc hội thông qua ngày 20/6/2017.

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 của văn bản được rà soát	Luật trách nhiệm bồi thường	Luật trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2009 hết hiệu lực toàn bộ:	Đề nghị đưa Luật trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

		của nhà nước năm 2017	- Thời điểm hết hiệu lực: 01/7/2018; - Lý do hết hiệu lực: Theo quy định tại Điều 77 Luật trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017.	2009 vào Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ để công bố định kỳ hàng năm theo quy định (năm 2018).
--	--	-----------------------	---	--

2.2. Sổ theo dõi văn bản được rà soát (Mẫu số 02)

2.2.1. Trách nhiệm lập Sổ theo dõi văn bản được rà soát

Khoản 2 Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Ủy ban nhân dân 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 Bộ, cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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.

2.2.2. Ghi chú tại Sổ theo dõi văn bản được rà soát

- Về trang bìa:

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

**SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
ĐƯỢC RÀ SOÁT**

NĂM:

- *Tên cơ quan lập sổ theo dõi*: Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị lập sổ theo dõi.

Ví dụ 11:

**BỘ TÀI CHÍNH
VỤ PHÁP CHẾ**

**UBND TỈNH TIỀN GIANG
SỞ TƯ PHÁP**

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

- *Năm*: Số theo dõi được lập cho từng năm.

Ví dụ:

Số theo dõi văn bản được rà soát năm 2016 thì ghi “**NĂM: 2016**”.

- Về nội dung Số theo dõi:

TT	Văn bản được rà soát ¹	Kết quả rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ²	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

THÁNG 02									
THÁNG...									

Trong đó, nội dung tại các cột trong 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*”.

2.3. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (Mẫu số 03 và Mẫu số 04)

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 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 của1.... năm
.../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong
kỳ hệ thống hóa ...3**

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG 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 NGƯNG 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 NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					

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					

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

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 NGỪNG 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 12:

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc trách nhiệm công bố của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và năm công bố là 2017 thì tên Danh mục được ghi như sau:

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI NĂM 2017

Ví dụ 13:

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc trách nhiệm công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ và năm công bố là 2017 thì tên Danh mục được ghi như sau:

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM 2017

- 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 14:

Kỳ công bố hiện tại là năm 2017. Các văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm 2017 (có thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực từ ngày 01/01/2017 đến hết ngày 31/12/2017) 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 2017 (có thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực trước ngày 01/01/2017) nhưng chưa được công bố thì thể hiện tại bảng biểu B để công bố trong kỳ công bố năm 2017, tại cuối trang của bảng biểu B nên ghi chú là “*Văn bản hết hiệu lực toàn bộ (hoặc một phần) trước ngày 01/01/2017 nhưng chưa được công bố*”.

Lưu ý:

- Về xác định văn bản thuộc đối tượng công bố hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của kỳ công bố: 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

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

soát của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân. Văn bản được công bố 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 15:

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
1.	Nghị định	- Số 126/2014/NĐ-CP ¹ ngày 31/12/2014;	Từ Mục 1 đến Mục 6 Chương III gồm	Bị bãi bỏ bởi Nghị định 123/2015/	01/01/2016

¹ Văn bản này có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Dân sự - kinh tế và Hộ tịch.

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

		- Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hôn nhân và gia đình.	các điều từ Điều 19 đến Điều 50 và Điểm a khoản 1 Điều 63	NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch	
--	--	--	---	--	--

2.4. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05)

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. 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 của1.... 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...					

Quy định pháp luật hiện hành về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

- 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.

- Tại Trung ương

Ví dụ 16:

Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018.

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
BỘ TƯ PHÁP TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2014 - 2018**

- Tại địa phương:

Ví dụ 17:

Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh phúc trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023.

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2019 – 2023

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

Ví dụ 18:

Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực phí, lệ phí do cơ quan nhà nước ở Trung ương ban hành

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC THUỘC LĨNH VỰC PHÍ, LỆ PHÍ DO CƠ QUAN NHÀ NƯỚC Ở TRUNG ƯƠNG BAN HÀNH

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 thứ tự theo từng lĩnh vực, thứ bậc hiệu lực và trình tự thời gian ban hành.

- Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Ví dụ 19: Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Thông tư,...

- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản: trình bày theo quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật.

Ví dụ 20: Số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013.

- Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

Ví dụ 21: “Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật”.

- Thời điểm có hiệu lực

Ví dụ 22: Thời điểm có hiệu lực của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP được quy định tại Điều 36 Nghị định này là ngày 01/7/2013.

- 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.

2.5. 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

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 như sau:

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.							
3.							

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 23:

- Tại Trung ương

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CẦN ĐÌNH CHỈ VIỆC THI HÀNH, NGỪNG HIỆU LỰC,
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ HOẶC
BAN HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ TÀI CHÍNH TRONG
KỲ HỆ THỐNG HÓA 2014 - 2018**

Ví dụ 24:

- Tại địa phương

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG BAN HÀNH CẦN 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 2019 - 2023**

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

Ví dụ 25:

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CẦN ĐÌNH CHỈ VIỆC THI HÀNH, NGỪNG HIỆU LỰC,
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ HOẶC BAN
HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ
NƯỚC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN**

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/kiến nghị xử lý, tình hình xây dựng.

Chương 5. Chế độ báo cáo, các biểu mẫu trong hoạt động rà soát,...

- 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./.



Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Tư pháp

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
LỜI GIỚI THIỆU	5
Chương 1. KHÁI QUÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY ĐỊNH VỀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	7
I. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015	8
II. 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 quy phạm pháp luật	11
Chương 2. QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	17
I. Khái niệm, mục đích, đối tượng, nguyên tắc rà soát văn bản	17
II. Trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản	24
III. Kiến nghị rà soát văn bản, nguồn văn bản rà soát, căn cứ rà soát, các hình thức xử lý văn bản được rà soát, sử dụng kết quả rà soát	32

IV. Căn cứ, nội dung, trình tự rà soát văn bản và xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	38
V. Tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn	77
Chương 3. QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	88
I. Khái niệm, mục đích, nguyên tắc hệ thống hóa văn bản	88
II. Trách nhiệm thực hiện hệ thống hóa văn bản	92
III. Phương thức, nội dung, trình tự hệ thống hóa văn bản	99
Chương 4. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN	118
I. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản	118
II. Các điều kiện bảo đảm đối với công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản	121
	185

Chương 5. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CÁC BIỂU MẪU TRONG HOẠT ĐỘNG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	132
I. Chế độ báo cáo hằng năm về rà soát, hệ thống hóa văn bản	132
II. Biểu mẫu rà soát, hệ thống hóa văn bản	137



Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Tư pháp