ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

**SỞ TƯ PHÁP**

**TÀI LIỆU**

**HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ KIỂM TRA, RÀ SOÁT,**

**HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

***Điện Biên, năm 2024***

**LỜI NÓI ĐẦU**

Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật là một nhiệm vụ phức tạp, mang tính chuyên môn, nghiệp vụ cao, được thực hiện thường xuyên để phát hiện các 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, nhằm kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc ban hành văn bản mới văn bản QPPL, góp phần hoàn thiện hệ thống pháp luật, tạo thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc áp dụng và thực hiện pháp luật.

Hoạt động kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Điện Biên trong thời gian qua đã được các cấp, các ngành quan tâm, chú trọng hơn. Qua đó, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh cơ bản đáp ứng nhu cầu quản lý nhà nước, thúc đẩy kinh tế xã hội, bảo đảm an ninh chính trị tại địa phương. Tuy nhiên, thực tiễn thi hành công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật vẫn còn một số khó khăn, bất cập xuất phát từ việc nhận thức chưa đầy đủ, chất lượng công tác kiểm tra, rà soát còn hạn chế, chưa thống nhất một số quy định pháp luật, đồng thời các tình huống thực tế phát sinh liên quan đến nghiệp vụ công tác này vô cùng đa dạng, phức tạp, đòi hỏi kinh nghiệm trong việc xử lý.

Để giúp các cơ quan, đơn vị, đội ngũ công chức làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật nâng cao kỹ năng nghiệp vụ, kiến thức, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên biên soạn cuốn “**Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật”.** Cuốn tài liệu làcẩm nang nghiệp vụ hữu ích dành cho đội ngũ công chức làm công tác này trên địa bàn tỉnh.

Trân trọng giới thiệu!

**SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐIỆN BIÊN**

**DANH MỤC TỪ NGỮ VIẾT TẮT**

|  |  |
| --- | --- |
| Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 | Luật năm 2015 |
| Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020 | Luật năm 2020 |
| 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. | Nghị định số 34/2016/NĐ-CP |
| Nghị định số 154/2020/NĐ-CPngày 31/12/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật | Nghị định số 154/2020/NĐ-CP |
| Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ. | Nghị định số 59/2024/NĐ-CP |
| Nghị định 55/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế. | Nghị định số 55/2011/NĐ-CP |
| Thông tư số 01/2015/TT-BTP ngày 1/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn về nghiệp vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức pháp chế. | Thông tư số 01/2015/TT-BTP |
| Quy phạm pháp luật | QPPL |
| Hội đồng nhân dân | HĐND |
| Ủy ban nhân dân | UBND |

**PHẦN THỨ NHẤT**

**NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA**

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**I. CÁC KHÁI NIỆM**

**1.** **Khái niệm văn bản QPPL**

Việc xác định thế nào là văn bản QPPL để nhận diện rõ, xác định đúng về đối tượng kiểm tra (phân biệt giữa văn bản QPPL, văn bản có chứa quy phạm, văn bản hành chính thông thường) giúp cho việc phân loại, kiểm tra và đưa ra các hình thức xử lý phù hợp, đúng quy định.

Khoản 1 Điều 3 Luật năm 2015 quy định: “QPPL là quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng lặp đi lặp lại nhiều lần đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi cả nước hoặc đơn vị hành chính nhất định, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định trong Luật này ban hành và được Nhà nước bảo đảm thực hiện”.

Điều 2 Luật năm 2015 quy định: “Văn bản QPPL là văn bản có chứa QPPL, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật”.

Để giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình nhận diện văn bản QPPL, khoản 1 Điều 3 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung) quy định về xác định văn bản QPPL, trong đó “Văn bản QPPL phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về nội dung, thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật năm 2015”. Đồng thời, tại khoản 3 Điều 3 quy định các trường hợp Nghị quyết do HĐND và Quyết định do UBND ban hành không phải là văn bản QPPL, cụ thể: (1) Nghị quyết miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu HĐND và các chức vụ khác; (2) Nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử đại biểu HĐND và bầu các chức vụ khác; (3) Nghị quyết giải tán HĐND; (4) Nghị quyết phê chuẩn cơ cấu cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; (5) Nghị quyết thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND; quyết định thành lập các ban, ban chỉ đạo, hội đồng, ủy ban để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định; (6) Nghị quyết tổng biên chế ở địa phương; (7) Nghị quyết dự toán, quyết toán ngân sách địa phương; (8) Nghị quyết về chương trình, đề án, dự án, kế hoạch; (9) Quyết định phê duyệt kế hoạch; (10) Quyết định giao chỉ tiêu cho từng cơ quan, đơn vị; (11) Quyết định về chỉ tiêu biên chế cơ quan, đơn vị; quyết định về khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính cho từng cơ quan chuyên môn thuộc UBND; (12) Các nghị quyết, quyết định khác không có nội dung quy định tại các Điều 27, 28, 29 và 30 của Luật năm 2015.

**2. Kiểm tra văn bản QPPL là gì**

Khoản 4 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định: “Kiểm tra văn bản QPPL là việc xem xét, đánh giá, kết luận về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản QPPL được kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật”.

Kiểm tra, xử lý văn bản là hoạt động “hậu kiểm”, được thực hiện sau khi văn bản được ký ban hành, nhằm:

*-* Phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản mà trong giai đoạn thẩm định, thẩm tra không hoặc chưa phát hiện được, để kịp thời đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, để bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật.

- Bảo đảm tính nghiêm minh, trách nhiệm của các cơ quan, người có thẩm quyền trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản QPPL; tăng cường tính chuyên nghiệp, kỷ luật; góp phần bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, công dân; qua đó tăng cường lòng tin của Nhân dân với cơ quan quản lý nhà nước.

- Thông qua hoạt động kiểm tra, chỉ ra những thiếu sót, khiếm khuyết trong thực hiện quy trình ban hành văn bản, từ đó kiến nghị nhằm đổi mới, hoàn thiện quy trình xây dựng, ban hành văn bản QPPL, tạo dựng môi trường pháp lý minh bạch, ổn định, lành mạnh, thúc đẩy kinh tế - xã hội phát triển, đẩy mạnh hội nhập quốc tế.

**3. Rà soát văn bản QPPL là gì**

Khoản 5 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định: “Rà soát văn bản QPPL là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ để rà soát, tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp”.

Rà soát văn bản nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

Ví dụ:Ngày 17/11/2020, Quốc hội thông qua Luật Bảo vệ môi trường năm 2020. Theo đó, các cơ quan liên quan có trách nhiệm xác định văn bản cần rà soát theo căn cứ rà soát là Luật Bảo vệ môi trường năm 2020. Văn bản cần rà soát được xác định theo quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP gồm: (1) Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14, Luật số 39/2019/QH14 và Luật số 61/2020/QH14); (2) Nghị định, thông tư có liên quan đến Luật Bảo vệ môi trường; Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND tỉnh ban hành có nội dung, quy định đến Luật Bảo vệ môi trường. Xác định các văn bản cần rà soát nêu trên,cơ quan rà soát có trách nhiệm phân công người rà soát tiến hành việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản cần (được) rà soát với Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 để phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

**4. Hệ thống hóa văn bản QPPL là gì**

Khoản 6 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định: Hệ thống hóa văn bản QPPL là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản QPPL đã được rà soát theo các tiêu chí sắp xếp văn bản. Hệ thống hóa văn bản nhằm công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản, giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật.

Ví dụ:Năm 2023, UBND tỉnh Điện Biên thực hiện hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND tỉnh ban hành kỳ 2019-2023. Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên đã ban hành Quyết định số 421/QĐ-UBND về việc công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh Điện Biên ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019-2024. Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm: danh mục văn bản QPPL còn hiệu lực (trong đó, văn bản QPPL hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa); danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực một phần; danh mục văn bản QPPL cần đình chỉ thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới) và Tập hệ thống hóa văn bản (văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản phải được sắp xếp theo các tiêu chí: 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...).

**III. KẾ HOẠCH, BÁO CÁO KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QPPL HÀNG NĂM**

**1. Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL**

Theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 185, khoản 3 Điều 186 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, hằng năm Sở Tư pháp tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ kế hoạch của tỉnh để ban hành kế hoạch phù hợp với chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, địa bàn.

Lưu ý: Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóavăn bản hằng năm ban hành trước ngày 31/01 năm kế hoạch. Đối với các sở, ban, ngành tỉnh, kế hoạch được lồng ghép trong Kế hoạch pháp chế hoặc kế hoạch công tác tư pháp năm. Đối với địa phương kế hoạch được lồng ghép trong kế hoạch công tác tư pháp năm.

**2. Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóavăn QPPL**

Theo quy định tại Điều 135, Điều 170 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, hàng năm cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp, trình UBND tỉnh ban hành.

a) Báo cáo hằng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL có các nội dung cơ bản sau:

- Số liệu do địa phương ban hành đã được tự kiểm tra và xử lý; kiểm tra theo thẩm quyền đã được gửi đến để kiểm tra và thực tế đã kiểm tra; đã phát hiện có nội dung trái pháp luật và yêu cầu cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản xem xét, xử lý; đã được xử lý theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản; đã xử lý theo thẩm quyền.

- Tình hình rà soát văn bản làm căn cứ pháp lý phục vụ công tác kiểm tra văn bản trong lĩnh vực được giao;

- Đánh giá về kiểm tra, xử lý văn bản; tổ chức, cán bộ; kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản; công tác tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản và các điều kiện bảo đảm khác cho công tác kiểm tra văn bản;

- Danh mục văn bản trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung.

b) Báo cáo kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản có các nội dung cơ bản sau:

- 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;

- Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa;

- 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;

- 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;

- Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

- Những vấn đề khác có liên quan.

Lưu ý: Hiện nay, báo cáo này được lồng ghép trong báo cáo công tác Tư pháp hàng năm hoặc báo cáo công tác pháp chế (đối với các Sở, ban, ngành tỉnh); do đó, không cần thiết phải ban hành báo cáo riêng nhưng nội dung báo cáo phải đầy đủ theo quy định.

**III. PHÂN BIỆT GIỮA KIỂM TRA VĂN BẢN VÀ RÀ SOÁT VĂN BẢN**

Kiểm tra văn bản và rà soát văn bản đều có tính chất là hoạt động (cơ chế) “hậu kiểm” nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản QPPL sau khi văn bản QPPL được ban hành. Tuy nhiên, giữa hai hoạt động này có những điểm khác nhau cơ bản như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tiêu chí**  **phân biệt** | **Kiểm tra văn bản** | **Rà soát văn bản** |
| **Về đối tượng** | - Văn bản QPPL do HĐND, UBND các cấp ban hành.  - Văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL;  - Văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành. | Văn bản được quy định tại Điều 4 của Luật năm 2015 (trừ Hiến pháp).  ***Lưu ý:*** văn bản có chứa QPPL không thuộc đối tượng văn bản được rà soát. |
| **Về phạm vi** | Xem xét, đánh giá về tính hợp pháp của văn bản nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản. | Ngoài việc phát hiện quy định trái pháp luật, còn nhằm phát hiện mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội |
| **Về thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện** | Ban Pháp chế - HĐND các cấp; Tổ chức pháp chế cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Sở Tư pháp; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp -  Hộ tịch. | Các sở, ban, ngành. |
| **Về thời điểm tiến hành, căn cứ đối chiếu, đánh giá** | Ngay sau khi văn bản được thông qua hoặc ban hành và căn cứ để đối chiếu kiểm tra là các văn bản QPPL của các cơ quan nhà nước cấp trên mà văn bản được kiểm tra sử dụng làm căn cứ ban hành hoặc văn bản liên quan tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra. | Khi có căn cứ rà soát (căn cứ rà soát phát sinh sau thời điểm văn bản được rà soát ban hành) bao gồm văn bản là căn cứ để rà soát và tình hình phát triển kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát. |
| **Về mục đích** | Xem xét, đánh giá về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản nhằm phát hiện, xử lý những nội dung trái pháp luật của văn bản. Các nội dung trái pháp luật trong kiểm tra là trái ngay từ thời điểm văn bản được ban hành. | 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 với tình hình phát triển kinh tế - xã hội. |
| **Về hình thức xử lý** | - Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản;  - Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản.  - Đính chính văn bản. | - Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản;  - Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản.  - Thay thế;  - Sửa đổi, bổ sung;  - Ban hành mới. |
| **Về xử lý trách nhiệm** | Căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả của nội dung trái pháp luật gây ra đối với xã hội và trên cơ sở tính chất, mức độ lỗi của cơ quan, người đã ban hành, tham mưu ban hành văn bản đó. | Không được đặt ra. |

**PHẦN THỨ HAI**

**KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT** **CỦA**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN**

**I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ KIỂM TRA VĂN BẢN**

**1. Nguyên tắc kiểm tra văn bản**

Khi tiến hành kiểm tra văn bản, cơ quan, người có thẩm quyền cần phải tuân thủ những nguyên tắc cơ bản sau:

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

Hoạt động kiểm tra văn bản dù được tiến hành theo phương thức nào (tự kiểm tra hay kiểm tra theo thẩm quyền) cũng phải bảo đảm nguyên tắc này.

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

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

*Thứ ba,* cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra và quyết định xử lý văn bản.

**2. Phương thức kiểm tra văn bản**

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

a) Tự kiểm tra văn bản là hoạt động kiểm tra văn bản được thực hiện bởi cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản nhằm xem xét, đánh giá tính hợp pháp của văn bản.

Nhằm nâng cao trách nhiệm của cơ quan ban hành văn bản trong việc bảo đảm không để xảy những văn bản trái pháp luật, không phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên. Thông qua phương thức tự kiểm tra văn bản QPPL, cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản một lần nữa xem xét lại những nội dung được quy định tại Điều 104 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền là xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền ở bộ, ngành, địa phương đối với các văn bản có quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, ngành, địa phương mình.

Cơ quan kiểm tra theo quy định pháp luật được phân công khi nhận được văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến; khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản trái pháp luật (hay còn gọi là phương thức kiểm tra văn bản theo các nguồn thông tin); kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn (tại cơ quan ban hành văn bản) hoặc theo ngành, lĩnh vực, cụ thể:

- Kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến.

Ví dụ*:* Văn bản của HĐND, UBND cấp tỉnh sau khi ban hành phải được gửi đến Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế các bộ có thẩm quyền kiểm tra theo ngành, lĩnh vực; Văn bản của HĐND, UBND cấp huyện gửi đến Sở Tư pháp (khoản 2 Điều 121 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản trái pháp luật.

Ví dụ: Khi cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản trái pháp luật đến Sở Tư pháp, văn bản phải phân loại, tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền, khi có kết quả thì thông tin cho cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh biết.

- Kiểm tra văn bản theo địa bàn, chuyên đề, ngành, lĩnh vực thuộc phương thức kiểm tra theo thẩm quyền. Trong đó, kiểm tra văn bản theo địa bàn là việc tổ chức kiểm tra văn bản trực tiếp tại cơ quan ban hành; kiểm tra văn bản theo chuyên đề là việc tổ chức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền đối với lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh.

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

Điều 103 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung) quy định các văn bản QPPL của HĐND, UBND được kiểm tra, xử lý như sau:

a) Các văn bản QPPL của HĐND, UBND được kiểm tra gồm:

- Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND.

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

Ví dụ: Các công văn, thông báo, các văn bản hành chính khác của HĐND, UBND ban hành có chứa QPPL; Văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác ở địa phương có thể thức và nội dung như văn bản QPPL; Quyết định do Chủ tịch UBND các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cấp huyện ban hành.

b) Các văn bản QPPL của HĐND, UBND được xử lý gồm:

- Văn bản trái pháp luật gồm văn bản ban hành không đúng thẩm quyền; văn bản có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn; văn bản quy định thời điểm có hiệu lực trái với quy định tại khoản 1 Điều 151 của Luật năm 2015 được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 48 Điều 1 Luật năm 2020; văn bản vi phạm quy định của pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, lấy ý kiến, thẩm định, thẩm tra dự thảo.

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

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

**4. Nội dung kiểm tra văn bản**

Nội dung kiểm tra văn bản là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất của văn bản theo các nội dung. Nội dung kiểm tra văn bản được thể hiện qua sơ đồ sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Nội dung kiểm tra** | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| Thẩm quyền |  | Nội dung văn bản | |  | Căn cứ ban hành |  | Thể thức, kỹ thuật trình bày | |  | Trình tự, thủ tục | |

*4.1. Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm kiểm tra thẩm quyền về hình thức và kiểm tra thẩm quyền về nội dung*

a) Thẩm quyền về hình thức: Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản theo đúng hình thức (tên loại văn bản) được quy định tại Luật năm 2015.

Ví dụ: tại Điều 4 Luật năm 2015, HĐND các cấp ban hành văn bản QPPL với hình thức là Nghị quyết; UBND các cấp ban hành các văn bản QPPL với hình thức là Quyết định.

b) Thẩm quyền về nội dung: cơ quan có thẩm quyền chỉ ban hành các văn bản có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được giao quy định hoặc đã được phân công, phân cấp. Thẩm quyền này được xác định trong các văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn giao địa phương quy định chi tiết hoặc quy định về phân công, phân cấp; văn bản quy định về 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.

Ví dụ: HĐND tỉnh T ban hành Nghị quyết số 13/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 Quy định mức chi bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh T đúng thẩm quyền về hình thức, nội dung được quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 7 Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL;

Ví dụ: UBND huyện H ban hành Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 17/8/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện H đúng thẩm quyền về hình thức, nội dung được quy định tại khoản 2 Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

c) Văn bản QPPL được ban hành không đúng thẩm quyền là văn bản ban hành không bảo đảm được các quy định về thẩm quyền nêu trên, thể hiện dưới một số dạng: (i) thẩm quyền của cơ quan cấp trên, cơ quan cấp dưới ban hành văn bản để quy định; (ii) thẩm quyền của cơ quan này, cơ quan khác không có thẩm quyền ban hành văn bản để quy định.

Ví dụ: Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 09/11/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Đ Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Đ. Quyết định ban hành dưới hình thức văn bản QPPL là chưa phù hợp về thẩm quyền vì theo quy định tại Điều 30 Luật năm 2015 được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 7 Điều 1 Luật năm 2020 “HĐND cấp huyện ban hành Nghị quyết, UBND cấp huyện ban hành Quyết định để quy định những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao hoặc để thực hiện việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.”; Luật Lưu trữ năm 2011 và các Luật liên quan không giao thẩm quyền cho UBND cấp huyện ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Ví dụ: Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 07/02/2023 của UBND huyện T ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện T.

Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND chưa phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản QPPL vì khoản 2 Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 quy định: “Điều 28. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện: …2. Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện”; trong đó, tại Điều 7 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/20214 của Chính phủ ban hành Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, không quy định bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập.

*4.2. Kiểm tra về nội dung của văn bản*

- Nghị quyết của HĐND tỉnh phải phù hợp với Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương).

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

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

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

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

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

Ví dụ: Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 28/11/2017 của UBND tỉnh B Ban hành quy định quy trình công nhận sáng kiến trên địa bàn tỉnh: tại Điều 5 quy định“Các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến”;tuy nhiênhiện nay pháp luật không quy định các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến, theo đó các sáng kiến khi đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 3, Điều 4 của Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến thì nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến và được xem xét công nhận. Vì vậy, việc UBND tỉnh B ban hành Quyết định quy định các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến, từ đó quy định về thẩm quyền công nhận sáng kiến đối với trường hợp đặc cách (Khoản 4 Điều 11 Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND) là không có căn cứ.

Ví dụ: Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 03/11/2016 của UBND huyện N ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện N nhiệm kỳ 2016-2021, điểm c khoản 1 Điều 32 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND quy định về việc ký văn bản của Chủ tịch UBND huyện *“*Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp xã và đề nghị HĐND huyện xử lý theo quy định của pháp luật” chưa phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 120 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP về thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện trong việc xử lý văn bản trái pháp luật: “1. Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp, báo cáo UBND để đề nghị HĐND cùng cấp bãi bỏ”. Trong trường hợp này Chủ tịch UBND huyện phải báo cáo UBND huyện để đề nghị HĐND huyện bãi bỏ văn bản.

Ví dụ: Quyết định số 03/2016/NQ-HĐND ngày 01/8/2016 của UBND huyện M Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Phòng Nội vụ huyện M, tại Điều 3 Nghị quyết quy định “Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy ngày) kể từ ký ban hành” chưa phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều 74 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP “Hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản”.

- Văn bản QPPL không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản QPPL khác:

Văn bản QPPL phải quy định cụ thể nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản QPPL khác (khoản 2 Điều 8 Luật năm 2015); văn bản quy định chi tiết chỉ được quy định nội dung được giao và không được quy định lặp lại nội dung của văn bản được quy định chi tiết (khoản 1 Điều 11 Luật năm 2015).

Ví dụ: Văn bản của cấp tỉnh đã đủ cụ thể, rõ thì cấp huyện, cấp xã không cần thiết phải ban hành văn bản để “quy định lại”. Có thể chỉ cần ban hành các chỉ thị, văn bản hành chính (không mang tính quy phạm) để đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện (nếu cần thiết).

Ngoài ra, văn bản được kiểm tra còn phải phù hợp với các Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

Ví dụ: Điều ước quốc tế được ký kết nhân danh Nhà nước; Điều ước quốc tế được ký kết nhân danh Chính phủ. Đối với văn bản được kiểm tra điều chỉnh những vấn đề đã được quy định tại Điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập thì Điều ước quốc tế đó cũng là cơ sở pháp lý để kiểm tra văn bản đó.

*4.3. Kiểm tra về căn cứ ban hành*

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

Ví dụ: Khi ban hành Quyết định của UBND thì có thể lấy văn bản cấp trên đã ký ban hành hoặc thông qua mà chưa có hiệu lực pháp lý để làm căn cứ pháp lý ban hành, nhưng các văn bản làm căn cứ pháp lý này phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với Quyết định của UBND.

*4.4. Kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản*

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Cần đối chiếu văn bản được kiểm tra với các quy định từ Điều 55 đến Điều 81 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.Thể thức và kỹ thuật văn bản, bao gồm: phần mở đầu; phần nội dung; phần kết thúc; kỹ thuật trình bày; văn bản sửa đổi, bổ sung; văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản.

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

Ví dụ: Trong thực tế kiểm tra văn bản QPPL, nhiều trường hợp văn bản được ban hành không bảo đảm các quy định như: Số văn bản không được ghi bằng chữ số Ả Rập (15a, 16a, 30a...); đánh số văn bản còn lẫn giữa văn bản QPPL với văn bản hành chính; bố cục văn bản (Phần, Chương, Mục, Điều không có tên...); phần nơi nhận thiếu các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát.

b) Văn bản được ban hành đúng trình tự, thủ tục

Văn bản được ban hành đúng trình tự, thủ tục là văn bản được xây dựng, ban hành tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành theo quy định của Luật năm 2015, Luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

Ví dụ: Quy trình xây dựng và ban hành Nghị quyết của HĐND cấp huyện

Soạn thảo dự thảo Nghị quyết

Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết

**Thẩm định**dự thảo Nghị quyết

UBND cấp huyện xem xét, quyết định trình HĐND dự thảo Nghị quyết

**Thẩm** tra dự thảo Nghị quyết

**HĐND cấp huyện xem xét, thông qua** dự thảo

Nghị quyết

**Niêm yết, đưa tin về Nghị quyết**

Ví dụ: Quy trình xây dựng và ban hành quyết định của UBND cấp huyện

Soạn thảo dự thảo Quyết định

Lấy ý kiến đối với dự thảo Quyết định

**Thẩm định dự thảo Quyết định**

**Thẩm định dự thảo Quyết định**

**Ủy ban nhân dân xem xét, thông qua**

**dự thảo Quyết định**

Niêm yết, đưa tin Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trường hợp kiểm tra phát hiện có nội dung trái pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền kiểm tra phải xem xét trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản (như đã được chấp thuận, được giao, có lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân, đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản hay không; văn bản có được thẩm định hay không...) để làm cơ sở cho việc xử lý văn bản và xem xét trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật đó, cũng như cơ quan, người có trách nhiệm tham mưu, soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, thông qua văn bản nội dung trái pháp luật và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

**5. Căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra**

Thứ nhất, có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được kiểm tra

Ví dụ:Kiểm tra Quyết định của UBND tỉnh các căn cứ để kiểm tra là các văn bản QPPL của Trung ương có liên quan đến Quyết định và Nghị quyết của HĐND tỉnh. Kiểm tra Nghị quyết của HĐND huyện thì các căn cứ để kiểm tra là văn bản QPPL của Trung ương và Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh

Thứ hai, đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra hoặc chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra nhưng đã được thông qua hoặc ký ban hành và sẽ có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản được kiểm tra.

Văn bản ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 153 của Luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung) thì không được sử dụng làm căn cứ pháp lý để kiểm tra văn bản từ thời điểm ngưng hiệu lực đến thời điểm tiếp tục có hiệu lực theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Lưu ý:

- Trong trường hợp các văn bản là cơ sở để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

- Trong trường hợp các văn bản là cơ sở để kiểm tra đều do một cơ quan ban hành về cùng một vấn đề nhưng có quy định khác nhau, thì áp dụng quy định của văn bản được ban hành sau.

- Văn bản đã được ký ban hành, thông qua chưa có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản được kiểm tra, bao gồm: Văn bản được đưa vào làm căn cứ pháp lý để ban hành văn bản được kiểm tra và văn bản có liên quan đến việc xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

**6. Thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật**

Điều 125 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật: “Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

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

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

**7. Hình thức xử lý văn bản trái pháp luật**

Khi phát hiện văn bản trái pháp luật tùy theo tính chất mức độ trái pháp luật của văn bản thì người kiểm tra văn bản có thể đề xuất một trong các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật được quy định tại Điều 130 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung) sau đây:

a) Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật: Hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản áp dụng trong trường hợp nội dung trái pháp luật đó chưa được bãi bỏ kịp thời và nếu tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân. Việc đình chỉ thi hành văn bản sai trái nhằm mục đích ngăn chặn kịp thời hậu quả nghiêm trọng có thể xảy ra khi văn bản đó được thực hiện trong thực tế.

b) Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật: Hình thức bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản được ban hành trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung; văn bản vi phạm nghiêm trọng trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành.

Bãi bỏ văn bản là hình thức xử lý duy nhất được áp dụng đối với văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL; văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành, bởi đây là văn bản trái pháp luật ngay từ thời điểm ban hành.

c) Đính chính văn bản: Hình thức đính chính văn bản được thực hiện đối với văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày. Cơ quan, người ban hành văn bản đính chính văn bản bằng văn bản hành chính.

Trong quá trình kiểm tra phát hiện văn bản chỉ sai về căn cứ pháp lý được viện dẫn, thể thức, kỹ thuật trình bày còn nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp thì đính chính đối với những sai sót đó. Việc đính chính văn bản của HĐND do Thường trực HĐND thực hiện. Việc đính chính không được làm thay đổi nội dung của văn bản được đính chính.

**II. TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN** **QPPL**

**1. Văn bản được tự kiểm tra và cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện tự kiểm tra văn bản**

a) Văn bản được tự kiểm tra, gồm: Nghị quyết của HĐND các cấp; Quyết định của UBND các cấp.

b) Cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện tự kiểm tra văn bản được quy định tại khoản 1, các điểm d, đ, e khoản 2, khoản 4 Điều 111 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; điểm a khoản 3 Điều 6 Nghị định 55/2011/NĐ-CP và khoản 2 Điều 18 Thông tư số 01/2015/TT-BTP. Cơ quan, người có trách nhiệm giúp HĐND, UBND các cấp tự kiểm tra văn bản gồm:

- Ban Pháp chế HĐND các cấp giúp HĐND thực hiện việc tự kiểm tra văn bản của HĐND cùng cấp;

- Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp giao là đầu mối giúp UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản;

- Tổ chức pháp chế ở các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giúp Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

- Công chức tư pháp - hộ tịch giúp UBND cấp xã thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan phải kịp thời cung cấp thông tin, tư liệu, tài liệu cần thiết và phối hợp với Ban Pháp chế HĐND, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã trong việc tự kiểm tra văn bản.

**2. Trình tự thực hiện tự kiểm tra văn bản**

*2.1. Gửi văn bản để tự kiểm tra*

Văn bản QPPL sau khi được cơ quan, người có thẩm quyền ký ban hành, khi phát hành văn bản, cơ quan, đơn vị làm nhiệm vụ phát hành (Văn phòng) phải đồng thời gửi văn bản cho cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra để cơ quan này thực hiện việc tự kiểm tra. Trường hợp các cơ quan, đơn vị nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan thông tin đại chúng về những văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL do HĐND, UBND các cấp ban hành, Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND; Văn bản có thể thức và nội dung như văn bản QPPL, văn bản có thể thức không phải là văn bản QPPL nhưng có chứa QPPL (Ví dụ: Công văn, Thông báo, Quy định, Quy chế, Điều lệ, Chương trình, Kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác) do cơ quan, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL ban hành: do Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND và các cơ quan của HĐND các cấp, Chủ tịch UBND các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cấp huyện ban hành (bao gồm cả văn bản có thể thức và nội dung như trên được ký thừa lệnh) thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phải gửi ngay cho cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra.

*2.2. Nhận văn bản tự kiểm tra*

Cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra phải vào "Sổ văn bản đến" theo Mẫu số 01 Mục I Phần thứ tư của Tài liệu này (*cần phân biệt rõ Sổ này với Sổ công văn đến của cơ quan kiểm tra*) để theo dõi việc gửi và nhận văn bản. Mục đích của việc vào sổ là để cơ quan làm đầu mối tự kiểm tra có thể theo dõi, kiểm tra được số văn bản mà cơ quan có thẩm quyền đã ban hành, đồng thời cũng theo dõi được văn bản đã tự kiểm tra, thời gian kiểm tra đối với văn bản đó.

*2.3. Phân công thực hiện tự kiểm tra*

Khi nhận được văn bản, lãnh đạo cơ quan, đơn vị được giao làm đầu mối tự kiểm tra phân công chuyên viên chuyên trách thực hiện. Tùy từng trường hợp, việc tự kiểm tra văn bản có thể do chuyên viên chuyên trách trực tiếp thực hiện hoặc giao cho cộng tác viên trên cơ sở ý kiến đề xuất của chuyên viên chuyên trách và sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện tự kiểm tra. Dù được thực hiện theo phương án nào thì chuyên viên chuyên trách vẫn là người chịu trách nhiệm theo dõi toàn bộ về các vấn đề liên quan đến văn bản này trong quá trình kiểm tra, từ khâu giao văn bản đến kết quả xử lý cuối cùng, như: thời gian hoàn thành tự kiểm tra, kết quả và chất lượng thực hiện tự kiểm tra, tổ chức các cuộc họp (trong trường hợp phát hiện văn bản tự kiểm tra có nội dung trái pháp luật hoặc không đáp ứng được yêu cầu quản lý), theo dõi quá trình và kết quả xử lý văn bản.

*2.4. Quá trình tự kiểm tra*

Do người kiểm tra thực hiện trên cơ sở đối chiếu từng nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý về từng nội dung kiểm tra được quy định tại Điều 104 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như: (i) Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm kiểm tra thẩm quyền về hình thức và kiểm tra thẩm quyền về nội dung; (ii) Kiểm tra về nội dung của văn bản; (iii) Kiểm tra về căn cứ ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn.

Sau khi kiểm tra, nếu không phát hiện văn bản trái pháp luật, người kiểm tra phải ký tên vào góc trên của văn bản để xác nhận đã thực hiện việc kiểm tra; xây dựng “Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản”; nộp kết quả kết kiểm tra văn bản không trái pháp luật và chuyển về bộ phận lưu trữ kết quả kiểm tra, để báo cáo thủ trưởng đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra xem xét, kết luận về tính hợp pháp. Trường hợp phát hiện văn bản trái pháp luật người kiểm tra tiến hành các bước sau:

*Bước 1.* Lập "Phiếu kiểm tra văn bản QPPL"

Khi phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua “Phiếu kiểm tra văn bản QPPL” theo Mẫu số 02 Mục I Phần thứ tư của Tài liệu này.

*Bước 2.* Hoàn thiện Hồ sơ kiểm tra văn bản; trình thủ trưởng đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra xem xét, quyết định. Hồ sơ kiểm tra văn bản được lập theo quy định tại Điều 110 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung) bao gồm: (i) Văn bản có nội dung trái pháp luật; (ii) Phiếu kiểm tra văn bản; (iii) Kết luận kiểm tra văn bản; (iv) Kết quả xử lý văn bản và các tài liệu khác có liên quan (nếu có). Hồ sơ kiểm tra văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

*Bước 3.* Đối với văn bản có nội dung trái pháp luật, đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra có trách nhiệm phối hợp trao đổi làm rõ những nội dung trái pháp luật, thống nhất các biện pháp xử lý và chuẩn bị báo cáo với cơ quan, người đã ban hành văn bản đó để xem xét, kịp thời xử lý theo quy định.

*Bước 4.* Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản gồm những nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra, cơ sở pháp lý để tự kiểm tra, quá trình tổ chức tự kiểm tra, nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, ý kiến của cơ quan kiểm tra văn bản, ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (nếu có);

*Bước 5.* Sau khi thống nhất được những nội dung trái pháp luật tuỳ theo mức độ trái pháp luật văn bản có thể đưa ra các phương án xử lý cụ thể, biện pháp khắc phục hậu quả.

**3. Xử lý văn bản trái pháp luật qua tự kiểm tra**

Khi thực hiện việc tự kiểm tra văn bản, phát hiện văn bản trái pháp luật thì cơ quan, đơn vị được giao thực hiện việc tự kiểm tra có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản và báo cáo ngay kết quả kiểm tra văn bản với cơ quan, người đã ban hành văn bản đó để xem xét, xử lý theo quy định.

Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản gồm những nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra, cơ sở pháp lý để tự kiểm tra, quá trình tổ chức tự kiểm tra, nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, ý kiến của cơ quan kiểm tra văn bản, ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (nếu có); sự cần thiết và phương án xử lý cụ thể, biện pháp khắc phục hậu quả và đề xuất hình thức xử lý trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức liên quan (nếu có).

Trên cơ sở báo cáo kết quả tự kiểm tra, cơ quan, người có thẩm quyền có trách nhiệm xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật đã ban hành.

**4. Công bố kết quả kiểm tra**

Việc công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật là một căn cứ quan trọng nhằm xác định hiệu lực văn bản. Mục đích của hoạt động công bố kết quả xử lý văn bản là công khai để các đối tượng thuộc diện áp dụng văn bản có nội dung trái pháp luật trước đây biết và thực hiện theo văn bản mới sau khi đã được xử lý. Việc công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật phải được thực hiện trong thời gian sớm nhất sau khi có quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật.

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

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

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

**5. Theo dõi việc xử lý văn bản**

Kết thúc quá trình tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản theo Mẫu số 03 Mục I Phần thứ tư của Tài liệu này.

**III. KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QPPL THEO THẨM QUYỀ****N**

**1.** **Văn bản được kiểm tra theo thẩm quyền và người có thẩm quyền trong kiểm tra, xử lý văn bản**

Điều 114 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định: “1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc kiểm tra văn bản được quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này.”.

Điều 120 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định về thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện như sau:

- Đối với văn bản trái pháp luật do UBND cấp dưới trực tiếp ban hành thì quyết định đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ.

Ví dụ:Khi Phòng Tư pháp kiểm tra, phát hiện văn bản của UBND cấp xã ban hành có nội dung trái pháp luật sẽ thực hiện việc kết luận kiểm tra và gửi cho UBND cấp xã để xem xét, xử lý theo quy định. Trường hợp UBND cấp xã không thực hiện việc xem xét, xử lý hoặc Phòng Tư pháp không đồng ý với kết quả xử lý đó, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Trưởng Phòng Tư pháp sẽ kiến nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định đình chi thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của UBND cấp xã.

- Đối với nghị quyết trái pháp luật do HĐND cấp dưới trực tiếp ban hành thì quyết định đình chỉ việc thi hành và báo cáo UBND để đề nghị HĐND cùng cấp bãi bỏ.

Ví dụ: Khi Sở Tư pháp kiểm tra, phát hiện văn bản của HĐND cấp huyện ban hành có nội dung trái pháp luật sẽ thực hiện việc kết luận kiểm tra và gửi cho HĐND cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định. Trường hợp HĐND cấp huyện không xử lý hoặc Sở Tư pháp không đồng ý với kết quả xử lý đó, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Giám đốc Sở Tư pháp sẽ kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện và báo cáo UBND để đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ tại kỳ họp HĐND gần nhất.

**2.** **Trình tự thực hiện kiểm tra văn bản theo thẩm quyền**

Trình tự thực hiện việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền được thực hiện như sau:

a) Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra

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

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

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

b) Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản phân công người kiểm tra văn bản.

c) Người kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

d) Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý

Trường hợp kiểm tra không phát hiện văn bản trái pháp luật, người kiểm tra làm báo cáo kết quả kiểm tra hoặc ký tên, ghi ngày, tháng năm kiểm tra phía góc trên văn bản được kiểm tra.

Trường hợp kiểm tra phát hiện văn bản được kiểm tra trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kiểm tra về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý thông qua Phiếu kiểm tra văn bản QPPL.

Phiếu kiểm tra cần phải có những nội dung sau: Tên người kiểm tra văn bản; cơ quan/đơn vị công tác; tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và tên gọi của văn bản được kiểm tra; dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện; căn cứ pháp lý để đối chiếu và ý kiến của người kiểm tra về dấu hiệu trái pháp luật cũng như đề xuất xử lý; chữ ký của người kiểm tra văn bản.

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản; ý kiến của các cơ quan (nếu có); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản.

Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất: hình thức xử lý văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

đ) Thông báo kết luận kiểm tra văn bản

Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản xem xét, kết luận theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản. Kết luận kiểm tra được gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 129 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung) quy định, kết luận kiểm tra phải có các nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; Tên và nội dung văn bản làm căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; Ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; Yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản xem xét, xử lý và thông báo kết quả xử lý văn bản, đồng thời kiến nghị việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đã tham mưu xây dựng, ban hành văn bản trái pháp luật đó.

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

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

**3. Công bố kết quả xử lý văn bản**

Việc công bố kết quả xử lý văn bản thực hiện như công bố kết quả tự kiểm tra văn bản tại khoản 4 Mục II Phần thứ nhất Tài liệu này.

**4. Theo dõi quá trình xử lý văn bản**

Điều 125 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật như sau:“Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

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

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

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

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

Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật để theo dõi quá trình kiểm tra, xử lý văn bản từ khi phát hiện văn bản sai trái đến khi có kết luận, xử lý cuối cùng về văn bản đó và đến đây có thể coi là kết thúc quy trình của công tác kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến.

**IV. KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ CHỨA QPPL**

**1. Văn bản có chứa QPPL ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền, người có thẩm quyền kiểm tra**

Văn bản của HĐND, UBND các cấp có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND, Quyết định UBND.

Văn bản có thể thức và nội dung như văn bản QPPL, văn bản có thể thức không phải là văn bản QPPL nhưng có chứa QPPL do cơ quan, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL ban hành: Chủ tịch UBND các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện ban hành (bao gồm cả văn bản có thể thức và nội dung như trên được ký thừa lệnh).

Theo quy định tại khoản 1 Điều 128 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì thẩm quyền kiểm tra đối với văn bản có nội dung chứa QPPL như sau:

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

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

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

**2. Trình tự thực hiện kiểm tra đối với văn bản có chứa QPPL**

Khi kiểm tra, phát hiện văn bản trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp kết luận kiểm tra, gửi cơ quan đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND cùng cấp xử lý theo thẩm quyền.

**V. KIỂM TRA VĂN BẢN THEO ĐỊA BÀN; THEO CHUYÊN ĐỀ, NGÀNH, LĨNH VỰC**

**1. Kiểm tra văn bản theo địa bàn**

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

*1.1. Thành lập Đoàn kiểm tra hoặc Đoàn kiểm tra liên ngành*

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

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

Mặc dù hoạt động kiểm tra văn bản là độc lập nhưng việc kiểm tra văn bản cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan kiểm tra và cơ quan ban hành văn bản; giữa cơ quan nhà nước có liên quan trong quy trình kiểm tra văn bản. Sự phối hợp giữa các cơ quan trong quá trình kiểm tra văn bản thể hiện trách nhiệm của các cơ quan nhà nước trong hoạt động xây dựng và ban hành văn bản pháp luật, đồng thời góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước nói chung.

*1.2. Tiến hành kiểm tra*

Đoàn kiểm tra tiến hành các hoạt động kiểm tra cũng như trình tự thực hiện kiểm tra văn bản theo thẩm quyền tại khoản 2 Mục III Phần thứ nhất Tài liệu này.

*1.3. Kết luận kiểm tra*

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

*1.4. Công bố kết quả xử lý văn bản*

Việc công bố kết quả xử lý văn bản cũng thực hiện như công bố kết quả xử lý văn bản tại khoản 3 Mục III Phần thứ nhất Tài liệu này.

*1.5. Theo dõi quá trình xử lý văn bản*

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

**2. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực**

*2.1. Lập kế hoạch kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực*

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

*2.2. Thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành*

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

*2.3. Tổ chức kiểm tra văn bản*

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

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

*2.4. Kết luận kiểm tra văn bản*

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

Nội dung này thực hiện tương tự như quy trình kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến.

*2.5. Công bố kết quả xử lý văn bản*

Việc công bố kết quả xử lý văn bản cũng thực hiện như công bố kết quả xử lý văn bản tại khoản 3 Mục III Phần thứ nhất Tài liệu này.

*2.6. Theo dõi kết quả xử lý văn bản*

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

**PHẦN THỨ BA**

**RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN**

**I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ RÀ SOÁT VĂN BẢN**

**1. Nguyên tắc rà soát văn bản**

Để việc rà soát văn bản đạt hiệu quả cao, các cơ quan tiến hành hoạt động này phải bảo đảm nguyên tắc cơ bản theo quy định tại khoản 1 Điều 138 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể: việc rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự rà soát. Đây là nguyên tắc đặc trưng đầu tiên phải tuân thủ khi thực hiện hoạt động rà soát văn bản. Tuy nhiên, việc rà soát thường xuyên không có nghĩa là 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 nào mà việc rà soát văn bản gắn liền với điều kiện là ngay khi có căn cứ rà soát.

Việc kịp thời xử lý kết quả rà soát là kịp thời đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, 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.

Hiện nay, vẫn còn tình trạng văn bản chưa được rà soát kịp thời ngay khi có căn cứ rà soát dẫn đến việc còn nhiều văn bản có nội dung trái, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp chưa được phát hiện để xử lý hoặc văn bản có nội dung trái, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp đã được phát hiện nhưng việc xử lý không kịp thời, gây khó khăn trong thi hành và áp dụng pháp luật.

**Lưu ý:** Đối với rà soát 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. Theo đó, khi tiến hành rà soát văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước, các cơ quan thực hiện việc rà soát văn bản cần nghiên cứu, thực hiện đúng các quy định liên quan về bảo vệ bí mật nhà nước (đặc biệt là quy trình thông tin về kết quả rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản) bên cạnh việc tuân thủ các quy định chung về nguyên tắc, kỹ năng, nghiệp vụ rà soát văn bản.

**2. Đối tượng văn bản được rà soát**

Trên cơ sở quy định tại Điều 170 Luật năm 2015: “Cơ quan nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm rà soát các văn bản QPPL” và quy định chi tiết tại Điều 137 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP cho thấy, văn bản được rà soát bao gồm các văn bản quy định tại Điều 4 Luật năm 2015 (trừ Hiến pháp), các hình thức văn bản QPPL khác được ban hành trước ngày 01/7/2016 (ngày Luật năm 2015 có hiệu lực) còn hiệu lực cũng thuộc đối tượng được rà soát.

**3. Trách nhiệm rà soát văn bản**

Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung) quy định trách nhiệm rà soát của các chủ thể như sau:

*a) Trách nhiệm của UBND các cấp*

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

*b) Trách nhiệm của Chủ tịch UBND các cấp*

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

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

*c) Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện*

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát văn bản của HĐND, UBND cùng cấp có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

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

*d) Trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản trong trường hợp có sự điều chỉnh địa giới hành chính*

Trường hợp có sự chuyển giao chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được chuyển giao.

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

*đ) Trách nhiệm rà soát văn bản của một số cơ quan/đơn vị không trực thuộc UBND nhưng đã chủ trì soạn thảo văn bản trình HĐND, UBND ban hành*

Trong thực tế, có một số cơ quan, đơn vị không phải là cơ quan chuyên môn thuộc UBND nhưng đã chủ trì soạn thảo văn bản trình HĐND, UBND ban hành (như Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh…). Điểm c khoản 3 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định: “Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát văn bản”.

Theo đó, trường hợp các cơ quan Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh... đã được phân công chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát đối với các văn bản này.

**4. Kiến nghị rà soát văn bản**

Điều 140 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định về kiến nghị rà soát văn bản, cụ thể như sau:

a) 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 và khoản 30 Điều 1 Nghị định số154/2020/NĐ-CP.

b) 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.

**5. 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, 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 được quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung), cụ thể:

*a) 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 được rà soát 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.

*b) 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.

*c) Thay thế văn bản:* được áp dụng trong trường hợp toàn bộ hoặc phần lớn nội dung của văn bản được rà soát 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.

*d) Sửa đổi, bổ sung văn bản:* được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung của văn bản được rà soát 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.

*đ) 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.

*e)* *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 chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế kịp thời và nếu tiếp tục thực hiện 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.

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

**1. Căn cứ rà soát văn bản**

Theo quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, việc rà soát được thực hiện theo các căn cứ sau:

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

b) 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.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **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 | Về đối tượng điều chỉnh của văn bản được rà soát |
| 2 | Về căn cứ ban hành của văn bản được rà soát. | Về hình thức của văn bản được rà soát. |
| 3 | Về thẩm quyền ban hành của văn bản được rà soát. | Về nội dung của văn bản được rà soát. |
| 4 | Về nội dung của văn bản được rà soát | Về quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản QPPL. |

**2. Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý**

Khoản 1 Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến văn bản được rà soát và thuộc một trong các trường hợp sau đây: (i) Văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được rà soát; (ii) Văn bản QPPL của chính cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát; (iii) 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.

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

Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định việc xác định này được thực hiện trên cơ sở mối quan hệ liên quan trực tiếp giữa văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản cần rà soát, cụ thể:

a) 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: Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020 (Luật B) sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (Luật A), thì Luật B là căn cứ để rà soát, Luật A là văn bản cần rà soát.

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

Ví dụ: Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ngày 27/7/2020 của UBND tỉnh Đ ban hành Quy định về công tác Thi đua, Khen thưởng trên địa bàn tỉnh Đ có các căn cứ pháp lý là Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013, các văn bản này đã được thay thế bởi Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 (có hiệu lực ngày 01/01/2024). Theo đó, Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 được xác định là căn cứ để rà soát và Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND là văn bản cần rà soát.

c) 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: Quyết định số 22/2020/QĐ-UBND ngày 20/11/2020 của UBND tỉnh B Ban hành cấp dự báo cháy rừng và các bảng tra cấp dự báo cháy rừng trên địa bàn tỉnh B có khoản 1 Điều 3 viện dẫn vào Điều 46 và điểm b khoản 7 Điều 3 viện dẫn vào mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ.

Nghị định số 27/2024/NĐ-CP trong trường hợp này được xác định là căn cứ để rà soát, Quyết định số 22/2020/QĐ-UBND là văn bản cần rà soát. Đồng thời, Nghị định số 156/2018/NĐ-CP cũng là văn bản cần rà soát theo căn cứ là Nghị định số 27/2024/NĐ-CP.

d) 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: Khoản 3 Điều 7 và khoản 3 Điều 74 Luật Đầu tư năm 2014 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 được xác định là căn cứ rà soát, tất cả các văn bản QPPL 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.

*2.2. Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản*

Điều 147 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản gồm: hiệu lực của văn bản; căn cứ ban hành của văn bản; thẩm quyền ban hành văn bản; nội dung của văn bản.

a) Rà soát hiệu lực của văn bản

Người thực hiện rà soát căn cứ vào các trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộhoặc một phần quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL để xác định văn bản còn hiệu lực, văn bản hết hiệulực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần. Trong đó cần lưuý 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 năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung) và các khoản 1, 2 và 3 Điều 154 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 năm 2015 được thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể:

+ Văn bản QPPL hết hiệu lực thì văn bản QPPL quy định chi tiết thi hành các điều, khoản, điểm được giao quy định chi tiết thi hành văn bản đó đồng thời hết hiệu lực;

+ Trường hợp văn bản QPPL được quy định chi tiết hết hiệu lực một phần thì các nội dung quy định chi tiết phần hết hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết sẽ hết hiệu lực đồng thời với phần hết hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết. Trường hợp không thể xác định được nội dung hết hiệu lực của văn bản quy định chi tiết thi hành thì văn bản đó hết hiệu lực toàn bộ;

+ Trường hợp một văn bản quy định chi tiết nhiều văn bản QPPL, trong đó chỉ có một hoặc một số văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực thì nội dung của văn bản quy định chi tiết thi hành sẽ hết hiệu lực đồng thời với một hoặc một số văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực. Trường hợp không thể xác định được các nội dung hết hiệu lực của văn bản quy định chi tiết thi hành thì văn bản đó hết hiệu lực toàn bộ.

- Trường hợp văn bản được rà soát có văn bản là căn cứ rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND 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 QPPL của HĐND, UBND năm 2004.

b) 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.

c) Rà soát về thẩm quyền ban hành văn bản

Nội dung này 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.

d) 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.

*2.3. Rà soát theo căn cứ là văn bản*

a) 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 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).

b) Thực hiện rà soát văn bản

- Xác định văn bản được rà soát: 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.

+ 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, 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.

+ Xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. 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.

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.

- 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 (thực hiện tương tự rà soát “Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản”).

- 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.

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 QPPL quy định tại Điều 156 Luật năm 2015, cụ thể:

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

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

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

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

- Trường hợp giữa văn bản là căn cứ để rà soát và tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát có quy định (hoặc yêu cầu) khác nhau về cùng một vấn đề thì cơ quan rà soát căn cứ vào quy định về nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản QPPL (Điều 5), quy định về các hành vi bị nghiêm cấm trong xây dựng, ban hành văn bản QPPL (Điều 14 Luật năm 2015 và khoản 4 Điều 1 Luật năm 2020), quy định về nguyên tắc áp dụng văn bản QPPL (Điều 156) tại Luật năm 2015 để xác định, lựa chọn căn cứ rà soát.

- 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 04 Mục II Phần thứ tư của Tài liệu này.

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 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.

- Lập Hồ sơ rà soát văn bản

Sau khi lập Phiếu rà soát văn bản, người rà soát văn bảnlập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vịxem xét, quyết định việc gửi lấy ý kiến tổ chứcpháp 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 trình Thủ trưởng cơ quan rà soát (trong đó nêu rõ nội dung đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, những nội dung trái, chồng 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 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.

c) Lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản

Trên cơ sở xem xét Hồ sơ rà soát văn bản do người rà soát trình, Thủ trưởng 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, 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 để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp xem xét, quyết định xử lý.

d) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

Theo quy định tại Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, UBND các cấp sẽ quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

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

*3.1. Căn cứ rà soát*

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

- 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: Ngày 17/4/2015, Ban chấp hành Trung ương Đảng ban hành Nghị quyết số 39-NQ/TW về tinh giản 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 QPPL 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.

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

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

a) Rà soát đối tượng điều chỉnh của văn bản

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

b) Rà soát hình thức của văn bản

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

c) 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.

d) Rà soát các quan hệ xã hội phát sinh cần được điều chỉnh bằng văn bản QPPL

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 QPPL nhưng hệ thống pháp luật hiện hành chưa có văn bản QPPL 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 QPPL 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 QPPL. Qua đó, kịp thời ban hành hoặc kiến nghị cơ quan nhà nướccó thẩm quyền ban hành văn bản QPPL phù hợp để điều chỉnh các quan hệ xã hội đó.

*3.3. Rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội*

a) Phân công người rà soát văn bản

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cótrách nhiệm phân công người rà soát văn bản ngay khi tìnhhình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dungcủa văn bản (đối tượng, phạm vi điều chỉnh, hình thức, nộidung của văn bản) không còn phù hợp.

b) Thực hiện rà soát văn bản

- Tiến hành rà soát văn bản

*Thứ nhất,* 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.

*Thứ hai,* 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.

*Thứ ba,* 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. 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 QPPL để đề xuất hình thức xử lý cho phù hợp.

- 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 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 QPPL.

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.

- Lập Hồ sơ rà soát văn bản

Tương tự như việc lập hồ sơ rà soát văn bản khi rà soáttheo văn bản là căn cứ, người rà soát văn bản sau khi lậpPhiếu rà soát văn bản thì lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủtrưởng 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 trình Thủ trưởng cơ quan rà soát (UBND), 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 (UBND) 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) và các tài liệu khác có liên quan.

c) 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).

d) 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). Theo đó, UBND 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, UBND cấp xã lập Sổ theo dõi văn bản được rà soát theo Mẫu số 05 Mục II Phần thứ tư của Tài liệu này (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).

**III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC RÀ SOÁT VĂN BẢN QPPL**

**1. Xác định hiệu lực của văn bản được rà soát trường hợp văn bản là căn cứ ban hành của văn bản được rà soát hết hiệu lực**

Theo quy định tại khoản 3 Điều 149 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát. Đối với trường hợp văn bản là căn cứ ban hành (thể hiện tại phần căn cứ ban hành) của văn bản được rà soát hết hiệu lực thì việc xác định hiệu lực của văn bản được rà soát được thực hiện theo quy định tại Điều 154 Luật năm 2015 về các trường hợp hết hiệu lực của văn bản và hướng dẫn cụ thể về xác định văn bản hết hiệu lực tại Điều 38 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung) và khoản 4 Điều 149 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung) đã nêu trên. Theo đó, chỉ trong trường hợp văn bản là căn cứ ban hành của văn bản được rà soát đồng thời là văn bản được quy định chi tiết của văn bản được rà soát hết hiệu lực thì văn bản được rà soát sẽ hết hiệu lực theo quy định tại khoản 4 Điều 154 Luật năm 2015.

**2. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực**

Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và khoản 34 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP 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.

*a) Về trách nhiệm công bố*

“1. Chậm nhất là ngày 31 tháng 01 hằng 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, các cơ quan nhà nước khác quy định tại khoản 2a Điều 139 của Nghị định này, Chủ tịch UBND các cấp ban hành văn bản hành chính công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của mình.”.

*b) Về hình thức công bố*

Văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực là quyết định hành. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở trung ương và cấp tỉnh phải được đăng Công bảo và đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có). Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại các địa điểm quy định tại Điều 98 của 34/2016/NĐ-CP và đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có).

*c) 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).

**Lưu ý:** Trường hợp văn bản QPPL 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 QPPL đó vào danh mục văn bản để công bố.

Ví dụ: Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh T Ban hành Quy định nội dung, mức chi cho công tác hỗ trợ nạn nhân; chế độ hỗ trợ nạn nhân của tội phạm mua bán người trên địa bàn tỉnh T có thời điểm hết hiệu lực toàn bộ là ngày 10/01/2021, thuộc đối tượng của kỳ công bố năm 2020. Tuy nhiên, trong quá trình rà soát, lập danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực trong năm 2020, cơ quan có trách nhiệm rà soát chưa đưa Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND vào danh mục văn bản để công bố. Vì vậy, bên cạnh các văn bản QPPL có thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực trong năm 2021 thì cơ quan rà soát cần đưa Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND vào Bảng biểu B mẫu số 06 Mục II Phần thứ tư Tài liệu này danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ để công bố tại kỳ công bố năm 2021.

*d) Về thời điểm công bố*

Việc công bố văn bản QPPL hết 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: Danh mục danh mục văn bản hết hiệu lực của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên năm 2021 được công bố trong tháng 01 năm 2022.

- Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực của Chủ tịch UBND cấp tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp; quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện được gửi đến UBND cấp tỉnh, Sở Tư pháp; quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã được gửi đến UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực được lập theo các Mẫu số 06, Mẫu số 07 Mục II Phần thứ tư Tài liệu này.

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.

**3. Việc xác định, thể hiện lý do hết hiệu lực của văn bản QPPL**

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP không hướng dẫn cụ thể về cách thức xác định, thể hiện lý do hết hiệu lực của văn bản QPPL. Tuy nhiên, căn cứ quy định về “Trường hợp văn bản QPPL hết hiệu lực” tại Điều 154 Luật năm 2015 thì người rà soát có trách nhiệm xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung, lý do, thời điểm hết hiệu lực của văn bản QPPL được rà soát.

Ví dụ: Tại Điều 25 Nghị định A ban hành ngày 15/6/2018 có quy định “Nghị định A có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2018 và thay thế Nghị định B”. Theo đó, lý do hết hiệu lực của Nghị định B được xác định thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 154 của Luật năm 2015: “2. Được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó.”. Lý do hết hiệu lực của Nghị định B được thể hiện như sau: “Được thay thế bằng Nghị định A”.

Đối với trường hợp qua rà soát xác định nội dung của văn bản được rà soát không còn phù hợp và các nội dung được điều chỉnh tại văn bản được rà soát đã được quy định trong văn bản QPPL liên quan khác ban hành sau (văn bản này không quy định xử lý hiệu lực của văn bản được rà soát) thì người rà soát phải căn cứ vào quy định về các hình thức xử lý văn bản được rà soát tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền kịp thời xử lý theo quy định.

Ví dụ:Nghị định C ban hành ngày 13/9/2013 quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực môi trường. Ngày 29/9/2016, Chính phủ ban hành Nghị định D quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực môi trường. Tuy nhiên, tại Nghị định D không quy định xử lý hiệu lực Nghị định C. Do đó, về nguyên tắc, Nghị định C vẫn còn hiệu lực. Cơ quan có trách nhiệm rà soát không thể đưa Nghị định C vào Danh mục công bố hết hiệu lực. Việc xác định, thể hiện lý do hết hiệu lực đối với Nghị định C không thể thực hiện được theo quy định tại Điều 154 Luật năm 2015. Người tiến hành rà soát Nghị định C căn cứ vào quy định về các hình thức xử lý văn bản được rà soát tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để kiến nghị Thủ trưởng cơ quan rà soát kịp thời kiến nghị Chính phủ xử lý Nghị định C trước khi đưa văn bản này vào danh mục văn bản hết hiệu lực để công bố theo quy định.

**Lưu ý:** Nội dung hướng dẫn nêu trên không áp dụng đối với trường hợp văn bản được rà soát hết hiệu lực theo quy định tại Khoản 4 Điều 154 Luật năm 2015: *“*Văn bản QPPL hết hiệu lực thì văn bản QPPL quy định chi tiết thi hành văn bản đó cũng đồng thời hết hiệu lực”.

**4. Công bố hết hiệu lực đối với phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung**

Theo quy định tại Điều 154 Luật năm 2015 phải được đưa vào danh mục để công bố, bao gồm các trường hợp:

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

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

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

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

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

Ví dụ: Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của UBND tỉnh H Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định quản lý, thanh toán và quyết toán vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước giao cho cộng đồng tự thực hiện xây dựng công trình theo định mức hỗ trợ thuộc các Chương trình mục tiêu Quốc gia giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh H ban hành kèm theo Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND ngày 18/11/2022 của UBND tỉnh H sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 1; khoản 4 Điều 3; điểm a khoản 3 Điều 4 Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND. Như vậy, khoản 2 Điều 1; khoản 4 Điều 3; điểm a khoản 3 Điều 4 Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND được xác định là hết hiệu lực và được đưa vào Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực một phần để công bố định kỳ hằng năm.

**5. Rà soát về thẩm quyền và nội dung đối với văn bản được xác định hết hiệu lực**

Trường hợp văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đưa vào danh mục để công bố theo quy định. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung. Từ đó cho thấy, đối với một phần văn bản hoặc toàn bộ văn bản được xác định hết hiệu lực thì người rà soát không cần tiếp tục thực hiện rà soát về thẩm quyền và nội dung đối với phần văn bản (hoặc toàn bộ văn bản) đã hết hiệu lực đó.

Ví dụ:Khi tiến hành rà soát, xác định hiệu lực của Quyết định số 10/2012/QĐ-UBND ngày 21/5/2012 Ban hành quy định về nội dung chi và mức hỗ trợ cho các hoạt động khuyến nông địa phương sử dụng nguồn kinh phí khuyến nông của tỉnh H, nhận thấy Quyết định số 10/2012/QĐ-UBND được thay thế bằng Quyết định 02/2021/QĐ-UBND ngày 19/01/2021 của UBND tỉnh HBan hành quy định về nội dung chi và mức hỗ trợ cho các hoạt động khuyến nông trên địa bàn tỉnh H. Do đó, người rà soát phải đề xuất đưa Quyết định số 10/2012/QĐ-UBND vào Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ năm 2021 để công bố theo quy định, không tiếp tục thực hiện rà soát về thẩm quyền và nội dung đối với Quyết định số 10/2012/QĐ-UBND.

**6. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp trong việc cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản**

Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản do các cơ quan/đơn vị thực hiện, gửi lấy ý kiến. Ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

Trường hợp văn bản được rà soát có nội dung phức tạp hoặc cần thêm thông tin trước khi cho ý kiến chính thức bằng văn bản, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có thể tổ chức trao đổi, thảo luận hoặc hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

Trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan/đơn vị chỉ đạo việc nghiên cứu giải trình, tiếp thu ý kiến, hoàn thiện Hồ sơ rà soát văn bản, ký Báo cáo kết quả rà soát văn bản của cơ quan, đơn vị mình để trình Thủ trưởng cơ quan rà soát xem xét, quyết định xử lý.

**7. Hình thức, thẩm quyền ban hành văn bản để đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản được rà soát**

Theo quy định tại Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì Thủ trưởng cơ quan rà soát quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát. Trong đó, hình thức, thẩm quyền ban hành văn bản để đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản được rà soát cần tuân thủ theo quy định tại Điều 12 Luật năm 2015:“Văn bản QPPL chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng văn bản QPPL 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 cấp trên có thẩm quyền”*.* Như vậy, để đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản được rà soát, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cụ thể là cơ quan nhà nước cấp trên của cơ quan đã ban hành văn bản được rà soát ban hành văn bản đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản được rà soát. Đối với văn bản QPPL được rà soát do chính quyền địa phương cấp tỉnh hành thì cơ quan ban hành văn bản có thể tự mình bãi bỏ văn bản đó bằng văn bản QPPL.

**8. Thời hạn xử lý kết quả rà soát văn bản**

Hiện nay, mặc dù pháp luật chưa quy định cụ thể về thời hạn xử lý kết quả rà soát văn bản, tuy nhiên, để bảo đảm nguyên tắc “kịp thời xử lý kết quả rà soát” quy định tại Điều 138 Nghị định số34/2016/NĐ-CP, khắc phục tình trạng “khoảng trống pháp luật” thì trong quá trình xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản, cơ quan, người có thẩm quyền cần lưu ý:

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

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

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

**IV. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

**1. Định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL**

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

**2. Nguyên tắc, nội dung thống hóa văn bản QPPL**

*2.1. Nguyên tắc hệ thống hóa văn bản*

Tại khoản 2 Điều 138 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định khi thực hiện hệ thống hóa văn bản phải đảm bảo nguyên tắc sau: 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; tuân thủ trình tự hệ thống hóa. Đây là nguyên tắc cơ bản của hoạt động hệ thống hóa văn bản nhằm xem xét toàn diện, tổng thể về hệ thống pháp luật trong một giai đoạn nhất định. Trước đây, Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/12/2016 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPLđã quy định mốc thời gian nhằm đánh dấu thời điểm hệ thống hóa kỳ đầu tiên thống nhất trong cả nước là ngày 31/12/2013. Tiếp nối và kế thừa nội dung này, Điều 164 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 38 Điều 1 Nghị định số 154/2020): “Văn bản QPPL 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.”.

*2.2. Nội dung hệ thống hóa văn bản*

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

- Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.

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

- Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí sắp xếp văn bản.

- Công bố các danh mục văn bản và tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

**3.** **Các nguồn văn bản phục vụ hệ thống hóa văn bản**

Hiện nay, các cơ quan/đơn vị tiến hành hệ thống hóa văn bản có thể tiếp cận, sử dụng văn bản từ nhiều nguồn khác nhau để phục vụ hoạt động hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm của cơ quan/đơn vị mình. Tuy nhiên, để bảo đảm tính đầy đủ, chính xác cũng như hiệu quả của hoạt động này, các cơ quan cần lưu ý các nguồn văn bản được sử dụng để hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên quy định tại Điều 141 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 31 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP) như sau: Bản gốc, bản chính; Văn bản đăng trên công báo in, công báo điện tử; Bản sao y, 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 QPPL do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.

**4. Trình tự thực hiện hệ thống hóa văn bản**

Hệ thống hóa văn bản có thể được khái quát qua sơ đồ như sau:

| **Trách nhiệm thực hiện** | **Nội dung công việc và trình tự thực hiện** |
| --- | --- |
| Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức được phân công thực hiện hệ thống hóa tại UBND 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 dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Chủ tịch UBND các cấp) | Xem xét, phê duyệt kế hoạch  hệ thống hóa văn bản |
| Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện hệ thống hóa  văn bản | Tập hợp kết quả rà soát các văn bản 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 các văn bản 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 văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa  Kết quả rà soát phản ánh cập nhật tình trạng pháp lý và tất cả các văn bản đã được rà soát  đầy đủ  Kết quả rà soát phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý hoặc phát hiện văn bản chưa được  rà soát |
| Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện hệ thống hóa  văn bản | Rà soát bổ sung  Không rà soát bổ sung |
| Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện hệ thống hóa văn bản | - Lập các danh mục văn bản;  - Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí |
| Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện hệ thống hóa văn bản | Gửi kết quả hệ thống hóa cho tổ chức  pháp chế/Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp để tổng hợp |
| Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cán bộ được phân công thực hiện hệ thống hóa tại UBND cấp xã | Kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản và tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan hệ thống hóa văn bản xem xét, công bố |
| 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 thông tin điện tử (nếu có);  - Gửi đăng công báo (trung ương và cấp tỉnh)/niêm yết (cấp huyện, cấp xã) danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần |

*4.1. Xây dựng kế hoạch*

Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được xây dựng kế hoạch. Khoản 1 Điều 169 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa, theo đó, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì giúp UBND cùng cấp xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa. Khoản 2 Điều 166 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định kế hoạch hệ thống hóa văn bản gồm các nội dung sau:(i) Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa; (ii) Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa; (iii) Thời gian, tiến độ thực hiện; (iv) Phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; (v) Kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

*4.2. Phân công người thực hiện hệ thống hóa văn bản*

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

*4.3. Thực hiện hệ thống hóa văn bản*

Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi) quy định việc thực hiện hệ thống hóa văn bản như sau:

a) Tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa

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

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

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

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

b) Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung

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

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

c) Lập các danh mục văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa

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

- Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ;

- Danh mục văn bản hết hiệu lực một phần;

- Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa;

- Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;

Các Danh mục văn bản được lập theo Mẫu số 06, 07, 08, 09 Mục II Phần thứ tư Tài liệu này.

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

- Lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan hoặc lĩnh vực do cơ quan hệ thống hóa quyết định;

- Thứ tự văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn;

- Thứ tự thời gian ban hành văn bản từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau;

- Tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

d) Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản

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

*4.4. Công bố kết quả hệ thống hóa*

Về hình thức văn bản công bố: Kết quả hệ thống hóa văn bản được công bố dưới hình thức văn bản là quyết định hành chính.

Về thời hạn công bố: Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là 30 ngày đối với văn bản của trung ương, 60 ngày đối với văn bản của HĐND, UBND các cấp kể từ thời điểm hệ thống hóa. Quy định này nhằm bảo đảm cho cơ quan/đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản của địa phương có thời gian để cập nhật, kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND cấp mình sau khi kết quả hệ thống hóa văn bản của trung ương được công bố. 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 HĐND, UBND các cấp ban hành. Trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu giữa kết quả hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND 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 HĐND, UBND cấp mình trình Thủ trưởng cơ quan hệ thống hóa văn bản công bố theo quy định.

Ví dụ: Thời điểm hệ thống hóa văn bản là ngày 31/12/2019 thì thời hạn công bố kết quả hệ thống hóa đối với văn bản của trung ương chậm nhất là ngày 30/01/2024, thời hạn công bố kết quả hệ thống hóa đối với văn bản của HĐND, UBND các cấp chậm nhất là ngày 01/3/2024.

*4.5. Đăng tải kết quả hệ thống hóa*

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

Danh mục văn bản hết hiệu lực của tỉnh phải được đăng Công báo. Danh mục văn bản hết 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.

**PHẦN THỨ TƯ**

**CÁC LOẠI MẪU VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA,**

**RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QPPL**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA VĂN BẢN** | |
| Mẫu số 01 | Sổ văn đến |
| Mẫu số 02 | Phiếu kiểm tra văn bản QPPL |
| Mẫu số 03 | Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật |
| **II. TRONG HOẠT ĐỘNG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN** | |
| Mẫu số 04 | Phiếu rà soát văn bản QPPL |
| Mẫu số 05 | Sổ theo dõi văn bản QPPL được rà soát |
| Mẫu số 06 | Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ |
| Mẫu số 07 | Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực một phần |
| Mẫu số 08 | Danh mục văn bản QPPL còn hiệu lực |
| Mẫu số 09 | Danh mục văn bản QPPL cần đình chỉ thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới |

**I. TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA VĂN BẢN**

**Mẫu số 01. Sổ văn bản đến**

**SỔ VĂN BẢN ĐẾN NĂM…**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản; Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản và tên gọi văn bản** | **Ngày nhận văn bản** | **Người vào sổ** | **Ghi chú** |
| 1 | Ví dụ: Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đ Bãi bỏ các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đ | 12/01/2024 | Trần Thị N |  |
| 2 | Ví dụ: Nghị quyết số 01/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đ Quy định mức hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ ở trong nước đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Đ | 25/6/2024 | Trịnh Thị N |  |
| . | … | … | … |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Mẫu số 02. Phiếu kiểm tra văn bản QPPL**

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung trái pháp luật** | **Căn cứ pháp lý** | **Ý kiến của người kiểm tra** | |
| **Về nội dung trái pháp luật** | **Đề xuất xử lý** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Phiếu kiểm tra cần phải có những nội dung sau: Tên người kiểm tra văn bản; cơ quan/đơn vị công tác; tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và tên gọi văn bản được kiểm tra; nội dung trái pháp luật được phát hiện; căn cứ pháp lý để đối chiếu và ý kiến của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật cũng như đề xuất xử lý; chữ ký của người kiểm tra văn bản

**Mẫu số 03. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật**

|  |
| --- |
| **Tên cơ quan lập sổ theo dõi**  **SỔ THEO DÕI XỬ LÝ** **VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT**  **NĂM:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Văn bản trái pháp luật1** | **Đề xuất xử lý** | | | | **Kết quả xử lý** | | **Ghi chú** |
| **Văn bản đề xuất2** | **Nội dung đề xuất** | **Người ký** | **Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý** | **Văn bản xử lý3** | **Nội dung xử lý** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

2 Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

3 Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

**II. TRONG HOẠT ĐỘNG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

**Mẫu số 04. Phiếu rà soát văn bản QPPL**

Văn bản được rà soát:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ 1: 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:

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

*Văn bản được rà soát:* Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh B Quy định tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh B”

*Người rà soát văn bản:* Tô Thị H

*Cơ quan/đơn vị công tác*: PhòngXây dựng và Kiểm tra văn bản QPPL - Sở Tư pháp

*Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):* 24/01/2023

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung**  **rà soát** | **Căn cứ rà soát** | **Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát** | **Ý kiến đề xuất** |
| 1 | Hiệu lực Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND | Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 | Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND còn hiệu lực pháp luật và chưa được sửa đổi, bổ sung, thay thế hay bãi bỏ bằng văn bản khác nào. | Kiến nghị HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết thay thế Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND |
| 2 | Căn cứ pháp lý ban hành Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND | 1. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;  2. Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;  3. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. | Đến thời điểm rà soát, một số căn cứ pháp lý ban hành Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND hết hiệu lực toàn bộ, hết hiệu lực một phần và được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản khác, cụ thể:  - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 được sửa đổi, bổ sung bởiLuật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;  - Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013 được thay thế bởi Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;  - Nghị định số 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ quy định mẫu huân chương, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương, mẫu bằng, khung, hộp, cờ của các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua, quản lý, cấp phát, cấp đổi, cấp lại, thu hồi hiện vật khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng được thay thế bởi Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. |
| 3 | Thẩm quyền ban hành Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND | Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. | c) Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND được ban hành đúng thẩm quyền được quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP “2. Huy hiệu để tặng cho cá nhân có đóng góp vào quá trình phát triển của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. HĐND cấp tỉnh quy định tên, đối tượng và tiêu chuẩn tặng Huy hiệu”. |
| 4 | Nội dung Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND | Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. | Một số nội dung của Nghị quyết số 29/2020/NQ- HĐND không còn phù hợp với quy định của Luật Thi đua khen thưởng năm 2022 và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP, cụ thể:  - Tên gọi của Huy hiệu: Theo quy định tại Điều 69 Luật Thi đua khen thưởng 2003 “Kỷ niệm chương hoặc Huy hiệu để tặng cho cá nhân có đóng góp vào quá trình phát triển của bộ, ban, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội.” và khoản 2 Điều 37 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP “2. Huy hiệu để tặng cho cá nhân có đóng góp vào quá trình phát triển của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. HĐND cấp tỉnh quy định tên, đối tượng và tiêu chuẩn tặng Huy hiệu.”.  Theo đó, tên gọi của Huy hiệu theo quy định của Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND không còn phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 71 Luật Thi đua khen thưởng năm 2022 “2. Kỷ niệm chương để tặng cho cá nhân có đóng góp vào quá trình phát triển của Bộ, ban, ngành, tỉnh, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có tổ chức đảng đoàn hoặc có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ khối các cơ quan trung ương.”, như vậy, tên gọi của Huy hiệu được thay bằng “Kỷ niệm chương”. - Mức tiền thưởng: Tại khoản 2 Điều 6 Nghị quyết số 29/2020/NQ-HĐND quy định mức tiền thưởng “bằng 1,0 lần mức lương cơ sở”, quy định này không còn phù hợp với quy định tại điểm d khoản 1 Điều 58 Nghị định số 98/2023/NĐCP “d) Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương của bộ, ban, ngành, tỉnh, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có tổ chức đảng đoàn hoặc có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ khối các cơ quan trung ương được tặng Bằng, khung, Kỷ niệm chương, Hộp đựng Kỷ niệm chương và kèm theo mức tiền thưởng không quá 0,6 lần mức lương cơ sở;”. |

Ví dụ 2: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

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

*Văn bản được rà soát:* Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 26/8/2023 của HĐND tỉnh N Quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, bản, tổ dân phố; Mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; Mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc của thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh N.

*Người rà soát văn bản:* Trần Thị N

*Cơ quan/đơn vị công tác:* Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản QPPL - Sở Tư pháp.

*Thời điểm rà soát văn bản (ngày, tháng, năm):* 24/12/2023

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND | Nghị quyết số 23/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh N Quy định về chức danh, việc kiêm nhiệm chức danh, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; mức hỗ trợ hàng tháng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức phụ cấp kiêm nhiệm người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh N. | Qua rà soát, Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND hết hiệu lực toàn bộ, vì Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND được thay thế bằng Nghị quyết số 23/2023/NQ-HĐND. | Đề nghị công bố Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND hết hiệu lực toàn bộ. |

**Mẫu số 05. Sổ theo dõi văn bản được rà soát**

|  |
| --- |
| **Tên cơ quan lập sổ theo dõi**  **SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT**  **NĂM:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Văn bản được rà soát** | **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** | **Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý** |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **THÁNG 01** | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| … |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| **THÁNG 02** | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| … |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |

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

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

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

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

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

+ Nội dung được kiến nghị xử lý: Ghi ngắn gọn các nội dung qua rà soát, kiến nghị xử lý (tên điều, khoản, điểm….);

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 06. Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý công bố định kỳ hằng năm****/kỳ hệ thống hóa.**

**DANH MỤC**

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

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC 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** | **Ngày hết**  **hiệu lực** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC 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** | **Ngày hết**  **hiệu lực** |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 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 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 07. Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước công bố định kỳ hằng năm/kỳ hệ thống hóa**

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết 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 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 một phần** | **Lý do hết hiệu lực một phần** | **Ngày hết hiệu lực một phần** |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

**B. VĂN BẢN HẾT 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 một phần** | **Lý do hết hiệu lựcmột phần** | **Ngày hết hiệu lực một phần** |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 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 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.

Ví dụ 1: Danh mục văn bản hết hiệu lực một phần thuộc trách nhiệm công bố của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên và năm công bố là 2022.

*\* Về tên Danh mục:*

**DANH MỤC**

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM 2022**

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

Kỳ công bố hiện tại là năm 2022: các văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm 2022 (có thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực từ ngày 01/01/2022 đến hết ngày 31/12/2022) 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 2022 (có thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực trước ngày 01/01/2022) nhưng chưa được công bố thì thể hiện tại bảng biểu B để công bố trong kỳ công bố năm 2022, tại cuối trang của bảng biểu B nên ghi chú là *“Văn bản hết hiệu lực toàn bộ (hoặc một phần) trước ngày 01/01/2022 nhưng chưa được công bố”.*

*\* Lưu ý:*

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

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

*Ví dụ 2:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 một phần** | **Lý do hết hiệu lực một phần** | **Ngày hết hiệu lực một phần** |
| 1 | Nghị quyết | Số 79/2017/NQ-HĐND ngày 09/12/2017 Quy định nội dung chi, mức chi hoạt động giám sát, phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trên địa bàn tỉnh Đ. | Điểm b khoản 2; khoản 5 Điều 3. | Được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Đ Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 2 và khoản 5 Điều 3 của Nghị quyết số 79/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Đ quy định nội dung chi, mức chi hoạt động giám sát, phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trên địa bàn tỉnh Đ | 18/12/2023 |

**Mẫu số 08. Danh mục văn bản còn hiệu lực**

**DANH MỤC**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản** | **Tên gọi của văn bản** | **Thời điểm có hiệu lực** | **Ghi chú3** |
| **I. LĨNH VỰC…** | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **II. LĨNH VỰC…** | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **… LĨNH VỰC…** | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **Tổng số4: … văn bản** | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3 Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

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

***Ví dụ:***

*\* 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.

**DANH MỤC**

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2019-2023**

***\**** *Về nội dung:*

Bảng biểu tại mẫu số 08 gồm 06 cột, bao gồm: Số thứ tự; tên loại văn bản; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản; thời điểm có hiệu lực; ghi chú.

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

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

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

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

Hiện nay, các biểu mẫu phục vụ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản ban hành kèm theoNghị định số 34/2016/NĐ-CP không bao gồm biểu mẫu về Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực. Tuy nhiên, theo quy định tại Khoản 5 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì căn cứ vào Danh mục văn bản còn hiệu lực, người thực hiện hệ thống hóa văn bản sắp xếp các văn bản (toàn văn của văn bản không chỉ là số, ký hiệu, tên gọi của văn bản) thành Tập hệ thống hóa văn bản. Tiêu chí sắp xếp (thứ tự, bố cục sắp xếp) được giữ nguyên như Danh mục văn bản còn hiệu lực.

*Ví dụ:*Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của tỉnh Điện Biên trong kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023 có thể được trình bày như sau:

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH …..**

**TẬP HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC CỦA HỘI ĐỒNGNHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ……. TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2019-2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh ……*

**Địa danh, năm 2024**

**I. LĨNH VỰC DÂN TỘC**

1. Nghị quyết số 80/2017/NQ-HĐND ngày 09/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đ Quy định tiêu chí, định mức phân bổ vốn thuộc Chương trình 135 giai đoạn 2017-2020 trên địa bàn tỉnh Đ

(Trích dẫn toàn văn Nghị quyết số 80/2017/NQ-HĐND ).

......

2. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đ Sửa đổi, bổ sung điểm a, điểm b khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 3 của Nghị quyết số 80/2017/NQ-HĐND ngày 09/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đ Quy định tiêu chí, định mức phân bổ vốn thuộc Chương trình 135 giai đoạn 2017-2020 trên địa bàn tỉnh Đ.

(Trích dẫn toàn văn Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND).

*Ví dụ:* Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của huyện ... trong kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023 có thể được trình bày như sau:

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN……..**

**TẬP HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN…. TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2019-2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND huyện……)*

**Địa danh, năm 2024**

**I. LĨNH VỰC …**

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

**II. LĨNH VỰC …**

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

**Mẫu số 09. Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới**

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, 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** | **TTên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản3** | **Tên gọi của văn bản** | **Kiến nghị (đình chỉ thi hành, 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** |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ví dụ: Trường hợp định kỳ hệ thống hóa 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.

**DANH MỤC**

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN BAN HÀNH CẦN ĐÌNH CHỈ VIỆC THI HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2019 - 2023**

***\* Về nội dung trong Bảng biểu:***

Bảng biểu tại mẫu số 09 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, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới); nội dung kiến nghị/lý do kiến nghị; cơ quan/đơn vị chủ trì soạn thảo; thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý, tình hình xây dựng.

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

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

**MỤC LỤC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lời nói đầu** | 2 |
| **Danh mục từ ngữ viết tắt** | 3 |
| **PHẦN THỨ NHẤT**  **NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KIỂM TRA, RÀ SOÁT,**  **HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT** | 4 |
| **I. CÁC KHÁI NIỆM** | 4 |
| 1. Khái niệm văn bản QPPL | 4 |
| 2. Kiểm tra văn bản QPPL là gì | 4 |
| 3. Rà soát văn bản QPPL là gì | 5 |
| 4. Hệ thống hóa văn bản QPPL là gì | 5 |
| **III. KẾ HOẠCH, BÁO CÁO KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QPPL HÀNG NĂM** | 6 |
| 1. Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL | 6 |
| 2. Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóavăn QPPL | 6 |
| **III. PHÂN BIỆT GIỮA KIỂM TRA VĂN BẢN VÀ RÀ SOÁT VĂN BẢN** | 7 |
| **PHẦN THỨ HAI**  **KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  **CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN** | 9 |
| **I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ KIỂM TRA VĂN BẢN** | 9 |
| 1. Nguyên tắc kiểm tra văn bản | 9 |
| 2. Phương thức kiểm tra văn bản | 9 |
| 3. Đối tượng của hoạt động kiểm tra, xử lý văn bản | 10 |
| 4. Nội dung kiểm tra văn bản | 11 |
| 4.1.Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm kiểm tra thẩm quyền về hình thức và kiểm tra thẩm quyền về nội dung | 11 |
| 4.2. Kiểm tra về nội dung của văn bản | 13 |
| 4.3. Kiểm tra về căn cứ ban hành | 14 |
| 4.4. Kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản | 15 |
| 5. Căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra | 17 |
| 6. Thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật | 17 |
| 7. Hình thức xử lý văn bản trái pháp luật | 18 |
| **II. TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QPPL** | 18 |
| 1. Văn bản được tự kiểm tra và cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện tự kiểm tra văn bản | 18 |
| 2. Trình tự thực hiện tự kiểm tra văn bản | 19 |
| 2.1. Gửi văn bản để tự kiểm tra | 19 |
| 2.2. Nhận văn bản tự kiểm tra | 19 |
| 2.3. Phân công thực hiện tự kiểm tra | 20 |
| 2.4. Quá trình tự kiểm tra | 20 |
| 3. Xử lý văn bản trái pháp luật qua tự kiểm tra | 21 |
| 4. Công bố kết quả kiểm tra | 21 |
| 5. Theo dõi việc xử lý văn bản | 22 |
| **III. KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QPPL THEO THẨM QUYỀN** | 22 |
| 1. Văn bản được kiểm tra theo thẩm quyền và người có thẩm quyền trong kiểm tra, xử lý văn bản | 22 |
| 2. Trình tự thực hiện kiểm tra văn bản theo thẩm quyền | 23 |
| 3. Công bố kết quả xử lý văn bản | 25 |
| 4. Theo dõi quá trình xử lý văn bản | 25 |
| **IV. KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN CÓ CHỨA QPPL** | 26 |
| 1. Văn bản có chứa QPPL ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền, người có thẩm quyền kiểm tra | 26 |
| 2. Trình tự thực hiện kiểm tra đối với văn bản có chứa QPPL | 26 |
| **V. KIỂM TRA VĂN BẢN THEO ĐỊA BÀN; THEO CHUYÊN ĐỀ, NGÀNH, LĨNH VỰC** | 26 |
| 1. Kiểm tra văn bản theo địa bàn | 27 |
| 1.1. Thành lập Đoàn kiểm tra hoặc Đoàn kiểm tra liên ngành | 27 |
| 1.2. Tiến hành kiểm tra | 27 |
| 1.3. Kết luận kiểm tra | 27 |
| 1.4. Công bố kết quả xử lý văn bản | 27 |
| 1.5. Theo dõi quá trình xử lý văn bản | 27 |
| 2. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực | 28 |
| 2.1. Lập kế hoạch kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực | 28 |
| 2.2. Thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành | 28 |
| 2.3. Tổ chức kiểm tra văn bản | 28 |
| 2.4. Kết luận kiểm tra văn bản | 28 |
| 2.5. Công bố kết quả xử lý văn bản | 28 |
| 2.6. Theo dõi kết quả xử lý văn bản | 28 |
| **PHẦN THỨ BA**  **RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM**  **PHÁP LUẬT CỦA HĐND, UBND** | 29 |
| **I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ RÀ SOÁT VĂN BẢN** | 29 |
| 1. Nguyên tắc rà soát văn bản | 29 |
| 2. Đối tượng văn bản được rà soát | 29 |
| 3. Trách nhiệm rà soát văn bản | 30 |
| 4. Kiến nghị rà soát văn bản | 31 |
| 5. Các hình thức xử lý văn bản được rà soát | 31 |
| **II. CĂN CỨ, NỘI DUNG, TRÌNH TỰ RÀ SOÁT VĂN BẢN** | 32 |
| 1. Căn cứ rà soát văn bản | 32 |
| 2. Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý | 33 |
| 2.1. Xác định văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản cần rà soát | 33 |
| 2.2. Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản | 34 |
| 2.3. Rà soát theo căn cứ là văn bản | 36 |
| 3. Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội | 39 |
| 3.1. Căn cứ rà soát | 39 |
| 3.2. Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội | 39 |
| 3.3. Rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội | 40 |
| **III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC RÀ SOÁT VĂN BẢN QPPL** | 42 |
| 1. Xác định hiệu lực của văn bản được rà soát trường hợp văn bản là căn cứ ban hành của văn bản được rà soát hết hiệu lực | 42 |
| 2. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực | 42 |
| 3. Việc xác định, thể hiện lý do hết hiệu lực của văn bản QPPL | 44 |
| 4. Công bố hết hiệu lực đối với phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung | 45 |
| 5. Rà soát về thẩm quyền và nội dung đối với văn bản được xác định hết hiệu lực | 45 |
| 6. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp trong việc cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản | 46 |
| 7. Hình thức, thẩm quyền ban hành văn bản để đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản được rà soát | 46 |
| 8. Thời hạn xử lý kết quả rà soát văn bản | 47 |
| **IV. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN** | 47 |
| 1. Định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL | 47 |
| 2.1. Nguyên tắc hệ thống hóa văn bản | 47 |
| 2.2. Nội dung hệ thống hóa văn bản | 47 |
| 3. Các nguồn văn bản phục vụ hệ thống hóa văn bản | 48 |
| 4. Trình tự thực hiện hệ thống hóa văn bản | 48 |
| 4.1. Xây dựng kế hoạch | 50 |
| 4.2. Phân công người thực hiện hệ thống hóa văn bản | 50 |
| 4.3. Thực hiện hệ thống hóa văn bản | 50 |
| 4.4. Công bố kết quả hệ thống hóa | 52 |
| 4.5. Đăng tải kết quả hệ thống hóa | 52 |
| **PHẦN THỨ TƯ**  **CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QPPL** | 53 |
| **I. TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA VĂN BẢN** | 54 |
| Mẫu số 01. Sổ văn bản đến | 54 |
| Mẫu số 02. Phiếu kiểm tra văn bản QPPL | 55 |
| Mẫu số 03. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật | 56 |
| **II. TRONG HOẠT ĐỘNG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN** | 57 |
| Mẫu số 04. Phiếu rà soát văn bản QPPL | 57 |
| Mẫu số 05. Sổ theo dõi văn bản được rà soát | 64 |
| Mẫu số 06. Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý công bố định kỳ hằng năm/kỳ hệ thống hóa | 66 |
| Mẫu số 07. Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước công bố định kỳ hằng năm/kỳ hệ thống hóa | 67 |
| Mẫu số 08. Danh mục văn bản còn hiệu lực | 70 |
| Mẫu số 09. Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới | 74 |