

Số: /STP-XDPBPL

Tây Ninh, ngày tháng năm 2023

V/v hướng dẫn hệ thống hóa  
văn bản QPPL kỳ 2019-2023  
trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Tây Ninh kỳ 2019-2023 (sau đây viết tắt là Kế hoạch số 02/KH-UBND).

Thực hiện nhiệm vụ được giao, Sở Tư pháp Tây Ninh hướng dẫn thực hiện việc hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019-2023 như sau:

## **I. THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QPPL**

Trên cơ sở Kế hoạch số 02/KH-UBND, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương) có trách nhiệm tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL với các nội dung cụ thể như:

### **1. Xác định đầy đủ và chính xác các văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan, đơn vị, địa phương**

Trước khi tiến hành hệ thống hóa văn bản theo trình tự quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP), các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL căn cứ quy định về trách nhiệm hệ thống hóa văn bản tại khoản 3 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP) xác định chính xác các văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan mình, cụ thể như sau:

#### **1.1. Văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của sở, ban, ngành tỉnh**

Là các văn bản do HĐND, UBND cấp tỉnh ban hành thuộc trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh tham mưu cụ thể như sau:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

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

## ***1.2. Văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân cấp huyện***

Bao gồm các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân huyện và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân huyện có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

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

## **2. Trình tự hệ thống hóa văn bản (Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP)**

### ***2.1. Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hoá, bao gồm:***

- Các văn bản trong Quyết định công bố của kỳ 2014-2018 thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan, đơn vị, địa phương như đã nêu tại khoản 1 Mục I Công văn này.

- Các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023, cụ thể là các văn bản được ban hành từ ngày 01/01/2019 đến hết ngày 31/12/2023 thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan, đơn vị, địa phương (gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 nhưng chưa có hiệu lực).

**Lưu ý:** Các văn bản để hệ thống hóa phải được tập hợp từ nguồn văn bản để rà soát, hệ thống hóa quy định tại Điều 141 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 31 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

### ***2.2. Tập hợp đầy đủ kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa***

Kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa được tập hợp từ cơ sở dữ liệu phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của các cơ quan với thành phần là kết quả của nhiều hoạt động như: Rà soát theo căn cứ là văn bản; rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn,...

### ***2.3. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung***

- Kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản tính đến thời điểm hệ thống hóa là ngày 31/12/2023;

- 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 tính đến thời điểm hệ thống hóa thì cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện hệ thống

hóa phải tiến hành rà soát (bổ sung) theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (Mục 3 Chương IX).

#### **2.4. Lập các danh mục văn bản**

##### *a) Lập các danh mục văn bản*

Các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa kỳ 2019-2023 sau khi được kiểm tra lại và rà soát bổ sung, các cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành lập các danh mục văn bản theo quy định tại khoản 4 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP), cụ thể như sau:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực **toàn bộ** trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023;
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực **một phần** trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023;
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hoá 2019-2023;
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023.

*(Cách thức trình bày các danh mục văn bản được hướng dẫn cụ thể tại Mục II Công văn này).*

**Lưu ý:** Đối với các văn bản đề hệ thống hóa qua rà soát xác định ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định tại Điều 153 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 thì khi lập các danh mục văn bản cần lưu ý:

- Trường hợp tính đến hết ngày 31/12/2023, văn bản bị ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần nhưng chưa hết thời gian ngưng hiệu lực thì văn bản này được đưa vào Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 (phần văn bản ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc văn bản ngưng hiệu lực một phần).

- Trường hợp tính đến hết ngày 31/12/2023, văn bản bị ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần đã hết thời gian ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần và tiếp tục có hiệu lực thì văn bản này được đưa vào đồng thời các danh mục như sau:

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 (phần văn bản ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc văn bản ngưng hiệu lực một phần);

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 (bổ sung ghi chú về thời gian văn bản ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần).

##### *b) Tiêu chí sắp xếp văn bản trong các danh mục*

Để việc sắp xếp các văn bản trong các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hóa được thống nhất, khoa học thì các văn bản trong các danh mục phải được sắp xếp đáp ứng đồng thời các tiêu chí quy định tại Điều 168 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, bao gồm:

- 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.

***Lưu ý:***

- Các tiêu chí sắp xếp đã nêu phải được bảo đảm thực hiện đồng thời không chỉ đáp ứng một hoặc hai tiêu chí đơn lẻ. Hiện nay, các biểu mẫu tương ứng ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP cũng đã được thiết kế trên cơ sở các tiêu chí sắp xếp này.

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

***2.5. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản***

*a) Thẩm quyền công bố:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc thẩm quyền (trách nhiệm) của mình.

*b) Kết quả hệ thống hóa văn bản:* Gồm các danh mục văn bản

*c) Hình thức văn bản công bố:*

- Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hoá văn bản là văn bản hành chính.

- Hồ sơ hệ thống hóa văn bản trình người có thẩm quyền công bố nên bao gồm: (i) Dự thảo Quyết định công bố; (ii) Các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản kèm theo Quyết định công bố; (iii) Hồ sơ rà soát văn bản bổ sung và các tài liệu khác có liên quan; (iv) Dự thảo Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản của cơ quan có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản (để xem xét, ký ban hành gửi đến các cơ quan theo quy định tại khoản 2 và khoản 5 Điều 169 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để tổng hợp).

*d) Thời hạn công bố:* Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là ngày **01/3/2024**.

### **2.7. Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản**

- Theo quy định tại khoản 7 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP) thì kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan hệ thống hóa văn bản (nếu có).

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp tỉnh phải được đăng Công báo.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp huyện phải được niêm yết tại địa điểm quy định tại Điều 98 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

### **3. Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện hệ thống hóa văn bản**

Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện hệ thống hóa văn bản được quy định tại Điều 169 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể như sau:

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

- Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, công bố.

**Lưu ý:** Việc quy định trách nhiệm thực hiện hệ thống hóa văn bản thuộc về đơn vị chuyên môn sẽ bảo đảm độ chính xác cao của kết quả hệ thống hóa văn bản dựa trên nguyên tắc phù hợp với chức năng quản lý ngành, lĩnh vực chuyên môn của các cơ quan, đơn vị, địa phương đồng thời giảm bớt gánh nặng cho tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp để các cơ quan này tập trung làm tốt vai trò đầu mối, kiểm tra, tổng hợp chung kết quả hệ thống hóa văn bản.

### **4. Xây dựng và gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản**

#### **4.1. Trách nhiệm xây dựng Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản**

Cơ quan, đơn vị, địa phương tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 thuộc trách nhiệm của cơ quan mình. Dự thảo Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 của các cơ quan có thể được trình, ký đồng thời với Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 (cũng có thể trình, ký sau khi Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 được người có thẩm quyền ký ban hành).

#### **4.2. Nội dung Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản**

Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Quá trình tổ chức thực hiện: Việc ban hành kế hoạch tổ chức hệ thống hóa, công văn triển khai, hướng dẫn thực hiện,...

- Kết quả hệ thống hóa văn bản:

+ Thống kê số liệu về văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa kỳ 2019-2023;

+ Thống kê số liệu về văn bản còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản chưa có hiệu lực) trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023;

+ Thống kê số liệu về văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023;

+ Thống kê số liệu về văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023;

+ Thống kê số liệu về văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023.

- Vương mắc, khó khăn, đề xuất, kiến nghị (nếu có): Vương mắc xuất phát từ tổ chức thực hiện, bất cập từ thể chế, quy định; hướng đề xuất, kiến nghị để tháo gỡ vương mắc, bất cập,...

***Lưu ý:***

- Để phục vụ việc kiểm chứng thông tin, số liệu liên quan đến kết quả hệ thống hóa văn bản nêu tại Báo cáo, đề nghị các cơ quan nêu rõ thông tin về Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa (số, ký hiệu, ngày tháng năm ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ký ban hành, trích yếu nội dung Quyết định,...) và địa chỉ đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 (gồm: Quyết định công bố, Các danh mục văn bản kèm theo Quyết định công bố) trong trường hợp đăng trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử; thông tin về việc đăng Công báo đối với Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 ở cấp tỉnh; thông tin về việc niêm yết đối với Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp huyện.

- Để phục vụ tổng hợp chính xác số liệu văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tránh trùng lặp giữa các cơ quan với nhau, đề nghị các cơ quan khi báo cáo số liệu lưu ý thống kê cụ thể số văn bản như sau:

+ Thống kê cụ thể số lượng văn bản theo từng hình thức văn bản trong từng danh mục văn bản (Ví dụ: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân...).

- Đối với báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Bên cạnh nội dung báo cáo về kết quả hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023, báo cáo cần thể hiện rõ tình hình triển khai và kết quả hệ thống hóa văn bản do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện (có thể tổng hợp theo bảng biểu thống kê).

***4.3. Thời hạn gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản***

Đối với các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện gửi báo cáo về Sở Tư pháp chậm nhất là ngày **20/02/2024** để tổng hợp.

## **II. BIỂU MẪU PHỤC VỤ HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

### **1. Các biểu mẫu phục vụ trực tiếp hoạt động hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023, gồm:**

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

### **2. Nội dung các biểu mẫu**

#### **2.1. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 (Mẫu số 03 và Mẫu số 04)**

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 được trình bày theo Mẫu số 03 và Mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

#### **Mẫu số 03**

#### **DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....(1).... trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023**

<b>STT</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản</b>	<b>Tên gọi của văn bản</b>	<b>Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực</b>	<b>Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực</b>
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>Tổng số: ... văn bản</b>					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>Tổng số: ... văn bản</b>					

<sup>1</sup> Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.

#### **Mẫu số 04.**

#### **DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc**

**lĩnh vực quản lý nhà nước của ...<sup>1</sup>...trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023**

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

<sup>1</sup> Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.

**a) Về tên Danh mục**

*Ví dụ:* Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân .....trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023.

**b) Về nội dung bảng biểu**

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

*Ví dụ:*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
1.	Quyết định	Số 01/2013/QĐ-UBND ngày 10/01/2013	Quy định về .....	Bị bãi bỏ bởi Quyết định số .....	0.../.../20...

*Ví dụ:*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
1.	Quyết định	- Số 01/2015/QĐ-UBND ngày 15/01/2015; - Quy định .....	Khoản 1, Khoản 2 Điều 2	Bị bãi bỏ bởi Quyết định số .....	...../.../20...

**2.2. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực**



Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 được trình bày theo Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể:

### Mẫu số 05

### DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....(1).... trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023**

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 chú <sup>3</sup>
<b>I. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>II. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số: ... văn bản</b>					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

#### **a) Về tên danh mục:**

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

#### **b) Về nội dung Bảng biểu**

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

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

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

**Ví dụ:** Nghị quyết, Quyết định,...

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

**Ví dụ:** Số 01/2020/QĐ-UBND ngày 10/01/2020.

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

**Ví dụ:** “Ban hành .....”.

- Thời điểm có hiệu lực

**Ví dụ:** Thời điểm có hiệu lực của Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND được quy định tại Điều 3 Quyết định này là ngày 20/01/2020.

- 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”, “Bị ngưng hiệu lực”...

- Tổng số văn bản còn hiệu lực được thống kê theo Danh mục này gồm cả văn bản được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến ngày 31/12/2023 và văn bản hết hiệu lực một phần. Trong đó, cần lưu ý đối với các văn bản thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau thì có thể sắp xếp đồng thời trong nhiều lĩnh vực nhưng khi tính tổng số chỉ tính 01 lần đối với văn bản đó, bảo đảm số liệu chính xác.

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

Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 được trình bày theo Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như sau:

#### **Mẫu số 06**

#### **DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...(1)... trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>3</sup>	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
<b>Tổng số: ... văn bản</b>							

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

#### **a) Về tên Danh mục:**

**Ví dụ:** Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân .....trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023

#### **b) Nội dung trong Bảng biểu**

Bảng biểu tại mẫu số 06 gồm 08 cột, bao gồm: Số thứ tự; tên loại văn bản; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản; kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban

hành mới); nội dung kiến nghị/Lý do kiến nghị; cơ quan/đơn vị chủ trì soạn thảo; thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý, tình hình xây dựng.

- 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.

#### **2.4. Phiếu rà soát văn bản**

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

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

Văn bản được rà soát:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

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

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

Người rà soát

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ *Cột ý kiến đề xuất*: Ghi ý kiến đề xuất của người rà soát văn bản. Ý kiến đề xuất có thể là kiến nghị xử lý văn bản theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, đề nghị đưa vào Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần hoặc ý kiến khác.

Trường hợp sau khi rà soát về hiệu lực của văn bản được rà soát thấy rằng, văn bản này đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thì người thực hiện rà soát nêu rõ các quy định đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực, lý do, thời điểm hết hiệu lực, ngưng 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, ngưng hiệu lực một phần để công bố. 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.

### **III. GIẢI ĐÁP VƯỚNG MẮC TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN**

1. Trong quá trình xây dựng và tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về cơ quan, đơn vị, địa phương được giao làm đầu mối tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản tại cơ quan mình để được giải đáp, hướng dẫn.

2. Trường hợp cần thông tin giải đáp, hướng dẫn trực tiếp của Sở Tư pháp, đề nghị liên hệ Phòng Xây dựng và Phổ biến pháp luật:

- Trưởng phòng Nguyễn Thị Thu Hồng: Đầu mối chung về triển khai nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023, số điện thoại: 0276.3813633.

- Chuyên viên Phạm Lê Ngọc Giàu: Hướng dẫn chi tiết đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương; số điện thoại: 0276.3812340.

- Chuyên viên Trần Trọng Phương Loan: Hướng dẫn chi tiết đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương; số điện thoại: 0276.3813633.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- BGĐ Sở;
- Phòng Tư pháp cấp huyện;
- Văn phòng Sở (đăng công thông tin);
- Lưu: VT, XDPBPL;

**GIÁM ĐỐC**