

UBND TỈNH HÀ GIANG  
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: **318** /STP-XDKTVB

Hà Giang, ngày **25** tháng 5 năm 2018

Về việc Hướng dẫn thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong kỳ 2014 – 2018

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ban pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

Thực hiện điểm 2, mục IV của Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 01/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thống nhất trong kỳ 2014 – 2018 trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Sở Tư pháp đã xây dựng Tài liệu hướng dẫn triển khai nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật 2014 – 2018 và đăng tải tại:

1. Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp mục hệ thống văn bản chọn văn bản của Sở Tư pháp ([stp.hagiang.gov.vn/van-ban?cateId=211](http://stp.hagiang.gov.vn/van-ban?cateId=211))
2. Ngoài ra, Sở Tư pháp đã gửi theo hệ thống Vnptioffice (có tài liệu hướng dẫn kèm theo).
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch số 69/KH-UBND và Hướng dẫn này, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan/đơn vị kịp thời phản ánh trực tiếp về Sở Tư pháp, số điện thoại liên hệ: 0219.3868364 - Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật ./.

Sở Tư pháp trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý cơ quan, đơn vị. ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (B/c);
- Đ/c Giám đốc Sở (B/c);
- Lưu: VT, XDKTVB. đ/c

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Duy舜**



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**  
**TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ HỆ THỐNG HÓA**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT KỲ 2014-2018**

(Kèm theo Công văn số 312 /STP-XDKTVB ngày 25/5/2018 của Sở Tư pháp)

## **I. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## **II. THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

Trên cơ sở Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong kỳ 2014 – 2018 (Kế hoạch số 69/KH-UBND), các cơ quan (đơn vị) trực thuộc (gồm: đơn vị đầu mối; đơn vị trực tiếp thực hiện hệ thống hóa văn bản) giúp Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm hệ thống hóa tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản theo Kế hoạch số 69/KH-UBND với các nội dung công việc 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**

Trước khi tiến hành hệ thống hóa văn bản theo trình tự quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, các cơ quan/đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản căn cứ quy định về trách nhiệm hệ thống hóa văn bản tại Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP xác định chính xác các văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân các cấp, như sau:

Xác định chính xác các văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân các cấp là văn bản do Ủy ban nhân dân ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành.

### **2. Xác định đầy đủ và chính xác các văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan/đơn vị (chuyên môn) thuộc Ủy ban nhân dân các cấp**

Trên cơ sở xác định chính xác các văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân các cấp phải xác định đầy đủ và chính xác các văn bản thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình (Nội dung này được thực hiện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân các cấp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý nhà nước được giao của các cơ quan, đơn vị), cụ thể:

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

Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng



nhân dân, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

### **3. Trình tự hệ thống hóa văn bản (Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)**

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

*a) Văn bản để hệ thống hóa kỳ 2014-2018, bao gồm:*

- Các văn bản trong Tập hệ thống hóa kỳ đầu thống nhất trong cả nước (tính đến hết ngày 31/12/2013)<sup>1</sup>, thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan/đơn vị.

- Các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2014 -2018, cụ thể là các văn bản được ban hành từ ngày 01/01/2014 đến hết ngày 31/12/2018 thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan/đơn vị (gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018 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.

*b) 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,...

#### ***3.2. 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 31/12/2018;

- 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 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).

#### ***3.3. Xác định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa***

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

- Văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ đầu thống nhất trong cả nước (tính đến hết ngày 31/12/2013) thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan/đơn vị đã được rà soát xác định còn hiệu lực tính đến ngày 31/12/2018;

- Văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2014 -2018, cụ thể là các văn bản được ban hành từ ngày 01/01/2014 đến ngày 31/12/2018 thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan/đơn vị đã được rà soát xác định còn hiệu lực, gồm cả văn bản

<sup>1</sup> Theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.



được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018 nhưng chưa có hiệu lực tính đến ngày 31/12/2018.

### **3.4. Lập và sắp xếp các danh mục văn bản**

#### **a) Lập các danh mục văn bản**

Các văn bản đề hệ thống hóa kỳ 2014-2018, các cơ quan/đơn vị tiến hành lập các danh mục văn bản theo quy định tại khoản 4 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực, gồm cả văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực một phần và văn bản đã được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến ngày 31/12/2018 (theo mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP);

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018 (theo mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP);

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018 (theo mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP);

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018 (theo mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

**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 31/12/2018, 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 2014-2018.

- Trường hợp tính đến hết ngày 31/12/2018, 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 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 2014-2018;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018 (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.

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

Hiện nay, các biểu mẫu phục vụ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP không bao gồm biểu mẫu về Tập hệ thống hóa văn bản. 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, bảo đảm khoa học, thống nhất theo tiêu chí quy định tại Điều 168 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

*Ví dụ:* Cách thức thể hiện Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tư pháp trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018 có thể được trình bày như sau:

UBND TỈNH HÀ GIANG

**SỞ TƯ PHÁP**

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

*(Ban hành kèm theo Công văn số ...../CV-STP ngày ...../...../2019  
của Sở Tư pháp)*

**Hà Giang, năm 2019**

**I. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**



1. Nghị quyết số 147/2014/NQ-HĐND ngày 30/9/2014 của Hội đồng nhân dân quy định mức chi có tính chất đặc thù trong công tác phổ biến giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật cho người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

2. ....

## **II. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP**

1. Quyết định .....

2. Quyết định

## **III. LĨNH VỰC BỔ TRỢ TƯ PHÁP**

1. Quyết định...

2. Quyết định...

### **3.6. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản**

a) *Thẩm quyền công bố*: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp 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 và Tập hệ thống hóa văn bản.

c) *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.

- Hồ sơ hệ thống hóa văn bản trình người có thẩm quyền công bố nên bao gồm: (i) 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 60 ngày đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp kể từ thời điểm hệ thống hóa.

Theo đó, thời điểm hệ thống hóa văn bản là 31/12/2018 thì thời hạn công bố kết quả hệ thống hóa đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp chậm nhất là ngày 01/3/2019.

**Lưu ý**: Trên cơ sở kết quả hệ thống hóa đối với văn bản của trung ương đã được công bố (do thời hạn phải công bố sớm hơn kết quả hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp), các địa phương có thể cập nhật, kiểm tra lại và hoàn thiện kết quả hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân công bố theo quy định.

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

- Theo quy định tại khoản 7 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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). 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 để phục vụ nhu cầu thực tiễn.

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

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

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

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

Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị 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:

- Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì giúp Ủy ban nhân dân làm đầu mối tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản.

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

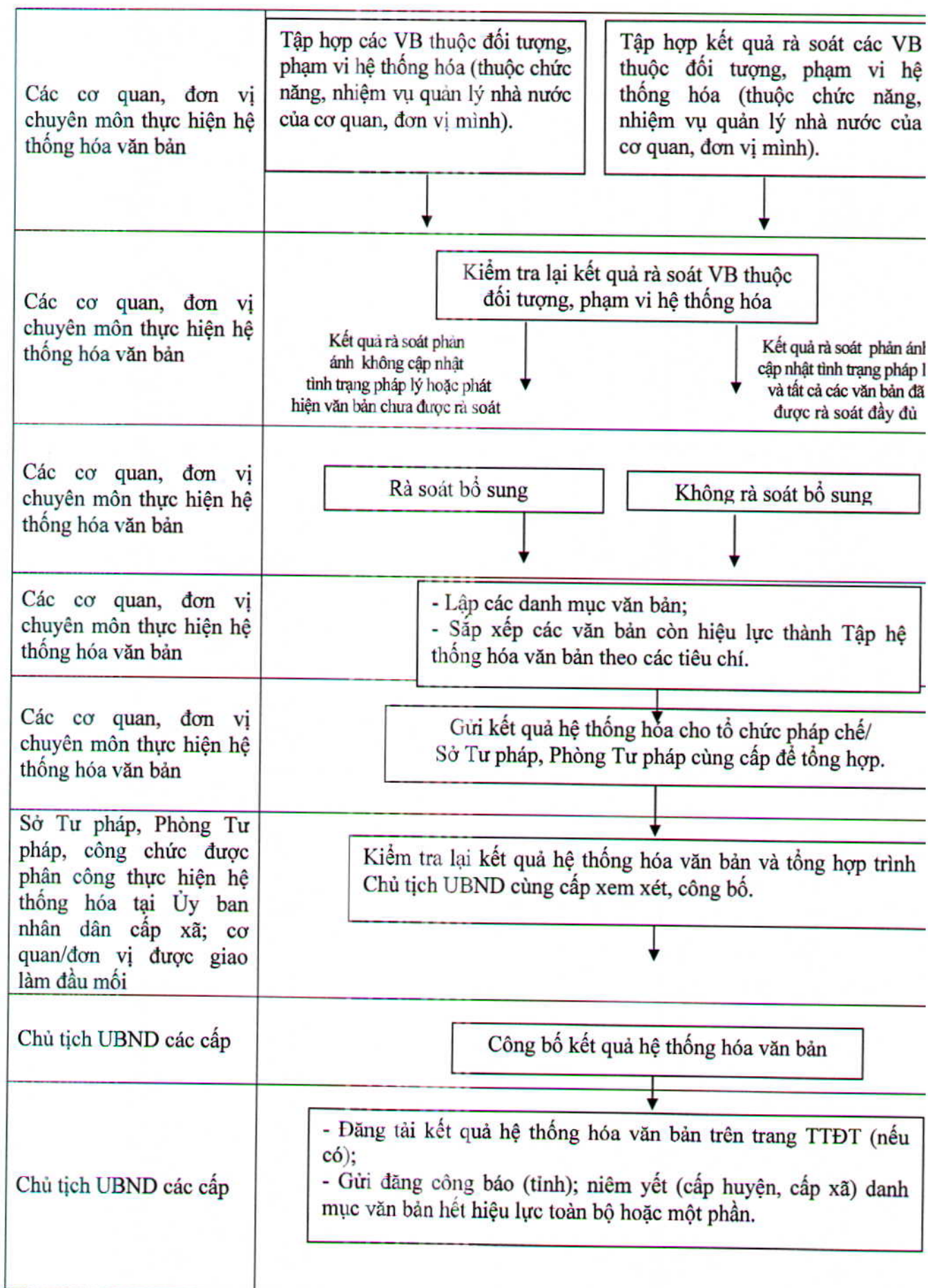
- Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, công bố.

**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, đồng thời giảm bớt gánh nặng cho tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp, cơ quan/đơn vị làm đầu mối tổ chức thực hiện giúp các cơ quan này tập trung làm tốt vai trò đầu mối, kiểm tra, tổng hợp chung kết quả hệ thống hóa văn bản.

#### **\* Khái quát quy trình hệ thống hóa văn bản**

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc và quy trình thực hiện	
Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức được phân công thực hiện hệ thống hóa tại Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan/đơn vị được giao làm đầu mối	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản</div> ↓	
Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Xem xét, phê duyệt kế hoạch hệ thống hóa văn bản</div> ↓	
	↓	↓





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

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



Cơ quan/đơn vị làm đầu mỗi tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2014-2018 thuộc trách nhiệm của cơ quan mình. Dự thảo Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2014-2018 của các cơ quan có thể được trình, ký đồng thời với Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2014-2018 (cũng có thể trình, ký sau khi Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2014-2018 được người có thẩm quyền ký ban hành).

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

Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2014-2018 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:

+ Tổng số văn bản được tập hợp để hệ thống hóa kỳ 2014-2018;

+ Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa (tổng số văn bản còn hiệu lực) kỳ 2014-2018;

+ Tổng số văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018;

+ Tổng số văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018;

+ Tổng số 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 2014 - 2018.

- 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,...

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

+ Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa (tổng số văn bản còn hiệu lực) kỳ 2014-2018 (trong đó có: ... văn bản thuộc thẩm quyền ban hành; ... văn bản chủ trì soạn thảo đề liên tịch ban hành hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành; ...



văn bản không do mình chủ trì soạn thảo nhưng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình, hoặc do nhận chuyển giao hoặc được phân công mới);

+ Tổng số văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018 (trong đó có: ... văn bản thuộc thẩm quyền ban hành; ... văn bản chủ trì soạn thảo để liên tịch ban hành hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành; ... văn bản không do mình chủ trì soạn thảo nhưng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình, hoặc do nhận chuyển giao hoặc được phân công mới);

+ Tổng số văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018 (trong đó có: ... văn bản thuộc thẩm quyền ban hành; ... văn bản chủ trì soạn thảo để liên tịch ban hành hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành; ... văn bản không do mình chủ trì soạn thảo nhưng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình, hoặc do nhận chuyển giao hoặc được phân công mới).

- Đối với báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2014-2018 của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì bên cạnh nội dung báo cáo về kết quả hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018, báo cáo cũng cần thể hiện rõ tình hình triển khai và kết quả hệ thống hóa văn bản do Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

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

Thời hạn các cơ quan phải hoàn thành việc gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2014 - 2018 về Sở Tư pháp chậm nhất là ngày **21/3/2019** đối với cấp tỉnh.

Đối với cấp huyện, cấp xã, căn cứ vào tình hình thực tế triển khai tại địa phương, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2014 - 2018 về Sở Tư pháp chậm nhất là ngày **01/3/2019**

## **III. 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 2014-2018, 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).

Ngoài ra, trong quá trình thực hiện hệ thống hóa văn bản, nếu kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản để hệ thống hóa chưa được rà soát thì cơ quan/đơn vị thực hiện hệ thống hóa tiến hành rà soát theo quy định. Trường hợp phát hiện văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội thì người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Phiếu rà soát văn bản giúp cơ quan/đơn vị được giao làm đầu mối tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản nắm bắt được thông tin cụ thể liên quan đến quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

## 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 2014 - 2018 (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 2014 - 2018 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 2014-2018

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
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					

<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 ...1...trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018**

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.					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					

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

**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 2014 - 2018 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 2014-2018**

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<sup>4</sup>: ... văn bản</b>					

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

**a) Về tên danh mục:**

Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018.

**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 120/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017.

- 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:* “Hỗ trợ phát triển kinh tế biên mậu trên địa bàn tỉnh Hà Giang”.

- Thời điểm có hiệu lực

*Ví dụ:* Thời điểm có hiệu lực của Nghị quyết số 120/2017/NQ-HĐND được quy định tại Điều 2 Nghị quyết này là ngày 18/12/2017.

- 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 31/12/2018 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 2014 - 2018 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 2014-2018**

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.							
3.							



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

**a) Về tên Danh mục:**

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 2014 - 2018

**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<sup>1</sup>:

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 <sup>2</sup>	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<sup>3</sup>

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.

## **SỞ TƯ PHÁP**