

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT KỲ 2019- 2023

(Kèm theo Công văn số: 648/STP- XDKTr&PBPL ngày 20/4/2023 của Sở Tư pháp)

I. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN KỲ 2019- 2023

1. Trách nhiệm của các cơ quan/đơn vị trong xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản (theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 169 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)

1.1. Tổ chức pháp chế thuộc sở, ngành (*hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ thực hiện công tác pháp chế của các sở, ngành*); Phòng Tư pháp các huyện, thành phố giúp Thủ trưởng sở, ngành, Ủy ban nhân dân cùng cấp xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa.

1.2. Tại Ủy ban nhân dân cấp xã: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

2. Nội dung kế hoạch hệ thống hóa văn bản

Kế hoạch hệ thống hóa văn bản phải bao gồm các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 166 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể:

2.1. Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa

a) *Đối với các sở, ngành:*

- *Mục đích:* Kế hoạch hệ thống hóa văn bản phải xác định rõ nội dung các công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành, trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc trong việc hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý; xác định rõ đầu mối tham mưu tổ chức thực hiện.

Xác định rõ mục đích của hoạt động hệ thống hóa văn bản của cơ quan, đơn vị kỳ 2019-2023 là nhằm lập danh mục văn bản thể hiện kết quả của hoạt động hệ thống hóa (*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 thời điểm hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới*).

- *Yêu cầu:* Hoạt động hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 cần đáp ứng một số yêu cầu cơ bản như sau:

+ Tập hợp đầy đủ văn bản và kết quả rà soát văn bản để phục vụ hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023;

+ Tuân thủ trình tự thực hiện hệ thống hóa theo quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung theo khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);

+ Kịp thời gửi kết quả rà soát, hệ thống hóa để kiểm tra, tổng hợp, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019 -2023.

Bên cạnh yêu cầu nêu trên của hoạt động hệ thống hóa văn bản, tại Kế hoạch hệ thống hóa văn bản có thể xác định yêu cầu của việc xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản như: Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm và phát huy vai trò chủ động, tích cực của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định; Xác định cụ thể thời gian hoàn thành công việc; Bảo đảm bố trí các điều kiện cần thiết cho việc thực hiện hệ thống hóa văn bản.

b) *Đối với cấp huyện, cấp xã*: Ngoài mục đích, yêu cầu cơ bản như trên, Kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã còn phải thể hiện việc công bố kết quả hệ thống hóa kỳ 2019-2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

2.2. Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa

- *Về đối tượng hệ thống hóa*: Đối tượng hệ thống hóa văn bản là văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực và văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến hết ngày 31/12/2023 (trừ Hiến pháp). Việc xác định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung theo khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

Lưu ý: Các hình thức văn bản quy phạm pháp luật khác ngoài hệ thống văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 4 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 có hiệu lực (ngày 01/7/2016) và còn hiệu lực tính đến hết ngày 31/12/2023 cũng thuộc đối tượng hệ thống hóa của kỳ 2019-2023⁽¹⁾ (Ví dụ: *Chỉ thị của Ủy ban nhân dân*).

- *Phạm vi văn bản hệ thống hóa*: Phạm vi hệ thống hóa văn bản là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đến hết ngày 31/12/2023 qua rà soát xác định còn hiệu lực (bao gồm cả các văn bản đã được ban hành nhưng đến hết ngày 31/12/2023 chưa có hiệu lực, trừ Hiến pháp) thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2.3. Thời gian, tiến độ thực hiện

Căn cứ vào tính chất, nội dung của từng công việc cụ thể theo từng giai đoạn thực hiện (*theo trình tự thực hiện*), kế hoạch hệ thống hóa của các cơ quan,

⁽¹⁾ Điều 4 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

đơn vị cần xác định rõ tiến độ, thời gian hoàn thành của từng công việc một cách hợp lý để bảo đảm thời gian hoàn thành chung của kế hoạch.

Nội dung, thời gian, tiến độ thực hiện các công việc được xác định bám sát quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ví dụ⁽²⁾:

+ Thời gian hoàn thành việc tập hợp đầy đủ các văn bản và kết quả rà soát các văn bản để hệ thống hóa (*bước đầu tiên của trình tự thực hiện hệ thống hóa văn bản*) là trước 30/9/2023 (*tiếp tục được cập nhật đến hết ngày 31/12/2023*).

+ Thời gian hoàn thành việc rà soát, lập các danh mục theo quy định: Trước ngày 20/01/2024.

+ Thời gian gửi kết quả rà soát về Sở Tư pháp để kiểm tra kết quả: Trước ngày 25/01/2024.

2.4. Phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp

Để bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ cũng như phân định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện hệ thống hóa văn bản, kế hoạch cần dự kiến chi tiết về cơ quan, đơn vị chủ trì, cơ quan, đơn vị phối hợp đối với từng nội dung công việc cụ thể (theo trình tự thực hiện) cũng như trách nhiệm của các cơ quan/đơn vị trong tổ chức thực hiện kế hoạch.

2.5. Kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch

Đây là những điều kiện có tác động lớn đến chất lượng, hiệu quả thực hiện kế hoạch. Do đó, cơ quan có trách nhiệm lập kế hoạch cần lưu ý đến nội dung này để dự kiến cho phù hợp, bảo đảm hỗ trợ các điều kiện cần thiết cho việc hoàn thành nhiệm vụ. Trong đó, kinh phí thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08 tháng 02 năm 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 hóa văn bản quy phạm pháp luật (*trường hợp khi thanh, quyết toán, Hội đồng nhân dân tỉnh đã ban hành Nghị quyết quy định mức chi cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh thì thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh*).

II. THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Trên cơ sở kế hoạch hệ thống hóa văn bản kỳ 2019- 2023 đã được ban hành, 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, đơn vị có trách nhiệm hệ thống hóa tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản theo kế hoạch với các nội dung công việc cụ thể:

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

⁽²⁾ Lưu ý, ví dụ chỉ mang tính chất minh họa

Trước khi tiến hành hệ thống hóa văn bản theo trình tự quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung theo khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/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 (đã được sửa đổi, bổ sung theo 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 Ủy ban nhân dân các cấp. Cụ thể: Văn bản do Ủy ban nhân dân ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành⁽³⁾.

2. Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính

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

Ví dụ: Theo Nghị quyết số 890/UBTVQH13 ngày 11/3/2015 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội điều chỉnh địa giới hành chính huyện Sa Thầy để thành lập huyện Ia H'Drai thuộc tỉnh Kon Tum. Do đó, theo quy định tại khoản 5 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung theo khoản 30 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP) thì Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện Sa Thầy ban hành đang được áp dụng trên địa bàn (nếu có) cũng như xem xét, ban hành văn bản mới (xử lý) cho phù hợp.

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

2.1. 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 2019-2023:

- Các văn bản còn hiệu lực 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 (tính đến hết ngày 31/12/2023), thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan, đơn vị.

- 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 (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 (đã được sửa đổi, bổ sung theo khoản 31 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

b) Kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa

⁽³⁾ Các sở, ngành cấp tỉnh hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cấp tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý nhà nước của sở, ngành; UBND cấp huyện, cấp xã tiến hành hệ thống hóa văn bản do HĐND và UBND cấp huyện, cấp xã ban hành.

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...

2.2. 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 31/12/2023;

- Trường hợp kết quả rà soát văn bản không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát theo quy định tính đến thời điểm hệ thống hóa thì cơ quan, đơn vị rà soát có trách nhiệm rà soát (*bổ sung*) theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2.3. 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, cơ quan, đơn vị 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 trước thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan, đơn vị đã được rà soát, xác định còn hiệu lực tính đến ngày 31/12/2023.

- 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 ngày 31/12/2023 thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan, đơn vị đã được rà soát, xác định còn hiệu lực, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019 -2023 nhưng chưa có hiệu lực tính đến ngày 31/12/2023.

2.4. Lập và sắp xếp các danh mục văn bản

a) Lập các danh mục văn bản

Các văn bản để hệ thống hóa kỳ 2019-2023 sau khi được kiểm tra lại và rà soát bổ sung, 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⁽⁴⁾, 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 31/12/2023 (*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 2019-2023 (*theo mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP*);

⁽⁴⁾ Đã được sửa đổi, bổ sung theo khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 (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 2019-2023 (theo mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

Lưu ý: Đối với các văn bản để 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.

- 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 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;

+ 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 nước⁵;

- 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.

⁵ Đối với cấp huyện, cấp xã.

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

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⁽⁶⁾. 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.

2.6. 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 của cấp 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⁽⁷⁾.

2.7. Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản

⁽⁶⁾ Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung theo khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP

⁽⁷⁾ 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 01/3/2024

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 (*không phải yêu cầu bắt buộc*).

- 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.

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

- Tổ chức pháp chế thuộc sở, ngành (hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ thực hiện công tác pháp chế của các sở, ngành) chủ trì giúp Thủ trưởng sở, ngành làm đầu mối tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản.

- Các đơn vị chuyên môn thuộc sở, ngành thực hiện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho tổ chức pháp chế thuộc sở, ngành (hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ thực hiện công tác pháp chế của các sở, ngành) để tổng hợp;

- Tổ chức pháp chế thuộc sở, ngành (hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ thực hiện công tác pháp chế của các sở, ngành) tổng hợp, kiểm tra kết quả rà soát, hệ thống hóa trình Thủ trưởng sở, ngành xem xét gửi kết quả hệ thống hóa của sở, ngành về Sở Tư pháp.

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản cấp huyện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho 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 thuộc sở, ngành sẽ bảo đảm độ chính xác cao của kết quả hệ thống hóa văn bản dựa trên nguyên tắc phù hợp với chức năng tham mưu quản lý của đơn vị, đồng thời giảm bớt gánh nặng cho tổ chức pháp chế (hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ thực hiện công tác pháp chế của các sở, ngành).

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

4.1. Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019-2023 về Sở Tư pháp cùng với việc gửi các danh

mục văn bản theo quy định tại khoản 4 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP⁽⁸⁾. Nội dung báo cáo 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 2019-2023;

+ Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa (*tổng số văn bản còn hiệu lực*) kỳ 2019-2023;

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

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

+ 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 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,...

4.2. Cấp huyện, cấp xã gửi báo cáo theo quy định tại mục 7 phần III Kế hoạch số 262/KH-UBND ngày 31/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 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*).

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

⁽⁸⁾ Đã được sửa đổi, bổ sung theo khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

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, chòng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế- xã hội.

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

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

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

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

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

II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

(1) Tên cơ quan rà soát văn bản.

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

(3) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

(4) Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản đề công bố.

Mẫu số 04.

DANH MỤC

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

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

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

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁽⁴⁾

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

II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

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

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản đề công bố.

a) Về tên Danh mục

Tại địa phương:

Vi 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 tỉnh Kon Tum 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.

Vi 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.	Nghị quyết	20/2015/NQ-HĐND ngày 25 tháng 9 năm 2015 Quy định địa bàn hạch toán số thu ngân sách nhà nước từ nguồn thu thuế giá trị gia tăng công trình xây dựng cơ bản bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum.	Toàn bộ	Được thay thế bởi Nghị quyết số 90/2022/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định địa bàn hạch toán số thu ngân sách nhà nước từ nguồn thu thuế giá trị gia tăng khấu trừ công trình xây dựng cơ bản bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum.	21/12/2022

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⁽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 chú⁽³⁾
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁽⁴⁾: ... 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.

⁽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.

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 huyện Đắk Hà 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: Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Thông tư,...

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

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

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

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

- Thời điểm có hiệu lực

Vi dụ: Thời điểm có hiệu lực của Nghị quyết số 90/2022/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định địa bàn hạch toán số thu ngân sách nhà nước từ nguồn thu thuế giá trị gia tăng khâu trừ công trình xây dựng cơ bản bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum là ngày 22/12/2022.

- 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⁽²⁾

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

1.							
2.							
3.							

⁽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.

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

a) Về tên Danh mục:

Tại địa phương

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 tỉnh Cà Mau trong kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023. Lưu ý, sau khi công bố 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện, tham mưu thực hiện thủ tục đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

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 soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

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

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

2.				
3.				
4.				

Người rà soát

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

- *Văn bản được rà soát*: Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát;
- *Người rà soát văn bản*: Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên;
- *Cơ quan/đơn vị công tác*: Người rà soát văn bản ghi rõ tên cơ quan/đơn vị công tác của mình;
- *Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm)*: Ghi rõ thời điểm thực tế tiến hành rà soát.
- *Về nội dung của bảng biểu tại Phiếu rà soát văn bản*: Bảng biểu tại Phiếu rà soát văn bản gồm có 05 cột (Số thứ tự, nội dung rà soát, căn cứ rà soát, ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát, ý kiến đề xuất). Trong đó:
 - + *Cột nội dung rà soát*: Ghi các nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

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