

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /STP-XDKT&TDTHPL

Hà Tĩnh, ngày tháng 01 năm 2023

V/v triển khai nhiệm vụ
hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp
luật kỳ 2019 - 2023

Kính gửi:

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

Thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các Nghị định quy định chi tiết thi hành, trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Tư pháp tại Văn bản số 4305/BTP-KTrVB ngày 02/11/2022 của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp đã xây dựng Hướng dẫn triển khai nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 (gửi kèm Công văn này).

Để việc triển khai nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn tỉnh đảm bảo tiến độ và chất lượng, Sở Tư pháp đề nghị:

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thành phố, thị xã chỉ đạo bộ phận tham mưu nghiên cứu Hướng dẫn nêu trên để thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản theo quy định pháp luật.

2. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh chỉ đạo bộ phận pháp chế làm đầu mối hệ thống hóa nghị quyết của HĐND tỉnh và quyết định của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình; cử cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ này của cơ quan, đơn vị gửi về Sở Tư pháp **trước ngày 05/02/2023** (Văn bản cử cán bộ đầu mối gồm các thông tin: họ và tên, chức vụ, số điện thoại liên hệ).

3. UBND các huyện, thành phố, thị xã tổ chức hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và chỉ đạo UBND cấp xã triển khai nhiệm vụ này trên địa bàn.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để được giải đáp, hướng dẫn (qua đồng chí Kim Khánh - Phòng Xây dựng, kiểm tra và theo dõi thi hành pháp luật, điện thoại 0944.020.689).

Rất mong nhận được sự quan tâm của Quý cơ quan, đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, XDKT&TDTHPL.

GIÁM ĐỐC

Lê Viết Hồng

HƯỚNG DẪN
TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QPPL
KỲ 2019 - 2023

(Kèm theo Công văn số /STP-XDKT&TDTHPL
ngày /01/2023 của Sở Tư pháp)

A. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020).

B. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Tại cấp tỉnh:

Theo quy định tại Điều 169 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì:

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

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh thực hiện hệ thống hóa văn bản của tỉnh theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho Sở Tư pháp để tổng hợp.

2. Tại cấp huyện:

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

- Các phòng, ban, ngành cấp huyện thực hiện hệ thống hóa văn bản cấp huyện theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho Phòng Tư pháp để tổng hợp.

3. Tại cấp xã:

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp xã làm đầu mối tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản.

- Công chức chuyên môn các ngành thực hiện hệ thống hóa văn bản cấp xã theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để tổng hợp.

C. NỘI DUNG

I. Xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023

- Phòng Tư pháp chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa.

- 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.

II. Thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL

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

1.1. Văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân các cấp

Văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân các cấp bao gồm: Văn bản do Ủy ban nhân dân ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành.

Lưu ý: 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.

1.2. Văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND các cấp:

Trên cơ sở xác định chính xác các văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cơ quan (*như hướng dẫn tại Điểm 1.1 nêu trên*), các cơ quan, đơn vị phải xác định đầy đủ và chính xác các văn bản thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình, cụ thể như sau:

- 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.

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

Các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa được xác định theo quy định tại khoản 1 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP), bao gồm:

- Các văn bản còn hiệu lực của kỳ hệ thống hoá 2014-2018;
- Các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hoá 2019-2023, cụ thể là các văn bản được ban hành từ ngày 01/01/2019 đến hết ngày 31/12/2023 (gồm

cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 nhưng chưa có hiệu lực).

2.2. Thực hiện rà soát văn bản để hệ thống hóa

Các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát văn bản theo hiệu lực và nội dung của văn bản, cụ thể:

- Rà soát hiệu lực để xác định văn bản còn hiệu lực hoặc hết hiệu lực/ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc hết hiệu lực/ngưng hiệu lực một phần.

- Rà soát nội dung: Rà soát sự phù hợp của văn bản đối với văn bản QPPL của cấp trên và tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương để đề xuất cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL và các Nghị định quy định chi tiết.

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 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.

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 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 bởi 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 (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 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 còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 (theo mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP);

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật 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).

(Cách thức trình bày các danh mục văn bản được hướng dẫn cụ thể tại Mục III Phần C Tài liệu này)

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.

2.5. 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.

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 thuộc thẩm quyền 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:

- 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 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.

d) Thời hạn công bố: Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là ngày **01/3/2024** đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp.

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 bởi 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). 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 cấp huyện và cấp xã 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 và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

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

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

Các 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.

Lưu ý: Dự thảo Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 của UBND cấp huyện 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).

3.2. 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 (tổng số văn bản, trong đó nêu rõ số lượng nghị quyết và số lượng quyết định);

+ 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 (tổng số văn bản, trong đó nêu rõ số lượng nghị quyết và số lượng quyết định);

+ Thống kê số liệu về văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 (tổng số văn bản, trong đó nêu rõ số lượng nghị quyết và số lượng quyết định);

+ Thống kê số liệu về văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023 (tổng số văn bản, trong đó nêu rõ số lượng nghị quyết và số lượng quyết định);

+ 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 (*tổng số văn bản, trong đó nêu rõ số lượng nghị quyết và số lượng quyết định*).

- 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 UBND các huyện, thành phố, thị xã 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 trong trường hợp đăng trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử; thông tin về việc niêm yết đối với Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp huyện và cấp xã.

- 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**. Kết quả hệ thống hóa văn bản do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cũng được tổng hợp và thống kê như hướng dẫn ở trên (có thể tổng hợp theo bảng biểu thống kê).

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

- Đối với sở, ban, ngành cấp tỉnh: Gửi báo cáo về Sở Tư pháp trước ngày **20/01/2024** để theo dõi, tổng hợp dự thảo báo cáo của UBND tỉnh gửi Bộ Tư pháp.

- Thời gian UBND cấp huyện hoàn thành việc gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Sở Tư pháp trước ngày **05/3/2024** để theo dõi, tổng hợp dự thảo báo cáo của UBND tỉnh gửi Bộ Tư pháp.

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).

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 của1.... 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	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.					
Tổng số: ... văn bản					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					

¹ 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 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
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.

a) Về tên Danh mục

- Tại sở, ban, ngành cấp tỉnh:

Ví dụ: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài chính trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023.

- Tại địa phương:

Ví dụ: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã Hồng Lĩnh 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 15/2021/QĐ-UBND ngày 25/3/2021	Quy định hệ số điều chỉnh giá đất năm 2021 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh	Bị thay thế bởi Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh quy định hệ số điều chỉnh giá đất năm 2022 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh	24/10/2022

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 của1.... 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 ³
I. LĨNH VỰC ...					

1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

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

a) Về tên danh mục:

- Tại sở, ban, ngành cấp tỉnh:

Ví dụ: Danh mục 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 2019-2023.

- Tại địa phương:

Ví dụ: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã Hồng Lĩnh 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.

- 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 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.							
Tổng số: ... văn bản							

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

a) Về tên Danh mục:

- *Tại sở, ban, ngành cấp tỉnh:*

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 thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài chính trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023

- *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 thị xã Hồng Lĩnh 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./.