

Số: 2509 /KH-STP

Hà Tĩnh, ngày 18 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
**Xây dựng tài liệu “Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ rà soát,
hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật”**

Thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 ngày 25/6/2025 (sau đây gọi chung là Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật); Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP (sau đây gọi chung là Nghị định số 79/2025/NĐ-CP); Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 26/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp năm 2026, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch xây dựng Tài liệu “Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật” như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình hành động số 45-CTr/TU ngày 03/7/2025 của Tỉnh ủy Hà Tĩnh thực hiện Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới; đồng thời phục vụ thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp năm 2026 và Quyết định số 1553/QĐ-UBND ngày 15/6/2026 của UBND tỉnh về ban hành Đề án đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2026 - 2030, định hướng đến năm 2035 (sau đây gọi là Đề án).

- Cụ thể hóa, hướng dẫn thống nhất các quy định mới của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP về nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm áp dụng đồng bộ từ cấp tỉnh đến cấp xã.

- Bổ sung kiến thức, kinh nghiệm và nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Phục vụ trực tiếp việc công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực định kỳ hằng năm và kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật định kỳ 05 năm trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

- Nội dung tài liệu phải chính xác, bám sát quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

- Bảo đảm tính khoa học, ngắn gọn, dễ hiểu, dễ áp dụng, dễ tra cứu; có ví dụ minh họa và biểu mẫu kèm theo để thuận lợi trong thực hành nghiệp vụ.

- Việc cấp phát tài liệu phải kịp thời, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh.

II. NỘI DUNG TÀI LIỆU

Tài liệu được xây dựng gồm các nội dung cụ thể như sau:

Phần I: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. Quy định chung về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Khái niệm “văn bản quy phạm pháp luật”, “quy phạm pháp luật”.
2. Khái niệm “rà soát văn bản quy phạm pháp luật”, “hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật”; phân biệt rà soát, kiểm tra và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.
3. Văn bản quy phạm pháp luật được rà soát, hệ thống hóa.
4. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.
5. Kiến nghị rà soát văn bản quy phạm pháp luật.
6. Căn cứ rà soát văn bản quy phạm pháp luật.
7. Hình thức xử lý văn bản quy phạm pháp luật được rà soát.

II. Xác định căn cứ rà soát, nội dung rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Xác định văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản quy phạm pháp luật cần rà soát.
2. Xác định tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản quy phạm pháp luật.
3. Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản và theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội.
4. Lấy ý kiến và xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật; xử lý văn bản được phát hiện trái pháp luật tại thời điểm ban hành.
5. Xử lý văn bản quy phạm pháp luật được phát hiện trái pháp luật tại thời điểm ban hành.
6. Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực định kỳ hằng năm.
7. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn: kế hoạch rà soát, kết quả rà soát và công bố kết quả rà soát.

III. Xử lý kết quả rà soát và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Hình thức xử lý văn bản quy phạm pháp luật được rà soát.
2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

IV. Nội dung, trình tự, thủ tục hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

1. Định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
2. Nội dung hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
3. Trình tự hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
4. Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương
5. Chế độ báo cáo hằng năm trong hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

V. Bảo đảm nguồn lực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

1. Nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
2. Sử dụng chuyên gia, cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.
3. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

Phần II: NỘI DUNG, TRÌNH TỰ THỰC HIỆN RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. Nội dung thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

1. Định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.
2. Nội dung hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.
3. Trình tự hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; tiêu chí sắp xếp văn bản.
4. Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương.
5. Chế độ báo cáo hằng năm trong hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

II. Trình tự thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

1. Trình tự thực hiện rà soát
2. Trình tự thực hiện hệ thống hóa

III. Một số tình huống rà soát thường gặp

Phần III: Các biểu mẫu rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

(Theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP)

1. Mẫu số 01: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ.
2. Mẫu số 02: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần.
3. Mẫu số 03: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực.
4. Mẫu số 04: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.
5. Mẫu số 05: Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

III. HÌNH THỨC VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Hình thức

- Tài liệu có số lượng từ 60 - 80 trang, in 02 mặt.
- In theo khổ 12x18cm, được in trên giấy Bãi Bằng.
- Bìa; tiêu đề của từng phần tài liệu; nội dung in chữ đen trắng.
- Dự kiến số lượng phát hành: 5.000 cuốn.

2. Tiến độ thực hiện

Hoàn thiện việc in ấn và tiến hành cấp phát tài liệu: quý 04/2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

1.1. Đối với Sở Tư pháp:

a) Chịu trách nhiệm xuất bản

Đ/c Nguyễn Quốc Tuấn - Giám đốc Sở Tư pháp.

b) Chịu trách nhiệm nội dung

Đ/c Đinh Văn Hồng - Phó Giám đốc Sở Tư pháp.

c) Ban biên tập

- Đ/c Trần Thị Hải Giang - Trưởng phòng Phòng Xây dựng pháp luật;
- Đ/c Thiều Thị Chiên - Quyền Chánh Văn phòng Sở;
- Đ/c Trần Thị Lâm - Phó Trưởng phòng Phòng Xây dựng pháp luật;
- Đ/c Nguyễn Việt Dũng - Phó Chánh Văn phòng Sở;
- Đ/c Phan Hồng Phúc - Chuyên viên Phòng Xây dựng pháp luật;
- Đ/c Trần Thị Thanh Hoa - Chuyên viên Phòng Xây dựng pháp luật;
- Đ/c Võ Thị Ngọc Anh - Chuyên viên Phòng Xây dựng pháp luật;
- Đ/c Nguyễn Thị Nhàn - Chuyên viên Phòng Xây dựng pháp luật;
- Đ/c Trần Thị Lam - Chuyên viên Văn phòng Sở.

d) Phòng Xây dựng pháp luật

- Xây dựng dự thảo nội dung tài liệu gửi các thành viên Ban biên tập xem xét, cho ý kiến sửa đổi, bổ sung; tổng hợp các ý kiến của thành viên Ban biên tập và hoàn thiện tài liệu trình Lãnh đạo Sở.

- Tham mưu thực hiện thủ tục thanh toán theo đúng quy định hiện hành.

e) Văn phòng Sở

Thực hiện thủ tục xin cấp phép xuất bản, tham mưu ký kết hợp đồng in ấn, chuẩn bị kinh phí và các điều kiện cần thiết để xuất bản, cấp phát tài liệu.

1.2. Đề nghị các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp xã

- Sử dụng hiệu quả tài liệu trong thực hiện nhiệm vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý; bố trí, phân công công chức có năng lực, trình độ phù hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

- Tổ chức quán triệt, hướng dẫn sử dụng tài liệu cho đội ngũ cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

2. Kinh phí thực hiện

Kinh phí xây dựng tài liệu được trích từ nguồn kinh phí hoạt động xây dựng, rà soát văn bản QPPL năm 2026 của Sở Tư pháp.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng tài liệu “Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật” của Sở Tư pháp. Đề nghị các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ kịp thời triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Đề b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Sở, ban, ngành, cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, XDPL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đinh Văn Hồng