

Số: 09/2013/TT-BTP

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2013

**THÔNG TƯ**

**Quy định chi tiết thi hành 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**

*Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13/3/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ 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;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;*

*Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành 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.*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chi tiết thi hành 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 (sau đây gọi là Nghị định số 16/2013/NĐ-CP).

**Điều 2. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của các cơ quan nhà nước**

1. Văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là văn bản) thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP bao gồm:

- a) Luật, nghị quyết của Quốc hội;
- b) Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

- c) Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;
  - d) Nghị định của Chính phủ;
  - đ) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
  - e) Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;
  - g) Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;
  - h) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;
  - i) Các hình thức văn bản quy phạm pháp luật khác được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008 có hiệu lực.
2. Văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân quy định tại Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP bao gồm:

- a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;
- b) Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

## **Chương II RÀ SOÁT VĂN BẢN**

### **Điều 3. Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát**

Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP là văn bản bảo đảm các điều kiện sau:

1. Văn bản thuộc một trong các trường hợp quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- a) Hiến pháp là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản thuộc hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Điều ước quốc tế mà Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản thuộc hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trừ Hiến pháp;
- c) Luật, nghị quyết của Quốc hội là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của Quốc hội (trừ Hiến pháp), Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính

phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

d) Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

đ) Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

e) Nghị định của Chính phủ, nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Nghị quyết của Chính phủ ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008 có hiệu lực cũng là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

g) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Chi thị của Thủ tướng Chính phủ ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008 có hiệu lực cũng là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

h) Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thông tư liên tịch giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của chính Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã ban hành hoặc liên tịch ban hành văn bản; văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ với tổ chức chính trị - xã hội được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008 có hiệu lực cũng là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của chính Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã ban hành hoặc liên tịch ban hành văn bản; văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.



Văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác có nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực đó;

i) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của chính Hội đồng nhân dân đó và Ủy ban nhân dân cùng cấp, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp dưới;

k) Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản của chính Ủy ban nhân dân đó, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp dưới.

2. Văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến quy định của văn bản được rà soát, bao gồm:

a) Trường hợp văn bản được ban hành để sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ một hoặc nhiều văn bản thì văn bản đó là căn cứ pháp lý để rà soát; văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ là văn bản được rà soát;

b) Trường hợp văn bản được ban hành để sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ văn bản được sử dụng làm căn cứ ban hành một hoặc nhiều văn bản mà nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ có liên quan đến quy định của các văn bản đã sử dụng văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ làm căn cứ ban hành, thì văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ là căn cứ pháp lý để rà soát; văn bản có văn bản là căn cứ ban hành được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ là văn bản được rà soát;

c) Trường hợp văn bản được ban hành để sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ văn bản được dẫn chiếu trong nội dung của một hoặc nhiều văn bản mà nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ có liên quan đến quy định của các văn bản chứa nội dung được dẫn chiếu, thì văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ là căn cứ pháp lý để rà soát; văn bản có chứa nội dung được dẫn chiếu đến văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ là văn bản được rà soát;

d) Trường hợp khác mà văn bản được ban hành có quy định liên quan đến quy định của một hay nhiều văn bản được ban hành trước đó, thì văn bản được ban hành sau là căn cứ pháp lý để rà soát; các văn bản được ban hành trước đó có quy định liên quan là văn bản được rà soát.

**Điều 4. Căn cứ xác định tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản**

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp (sau đây gọi là cơ quan rà soát) xem xét, xác định

tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản trên cơ sở các thông tin, tài liệu sau:

1. Tài liệu của Đảng và Nhà nước như: Điều lệ, Nghị quyết, Thông tri, Chỉ thị và văn kiện, tài liệu chính thức khác của Đảng Cộng sản Việt Nam; văn bản, tài liệu chính thức của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh và các nội dung cụ thể của văn bản được rà soát;

2. Kết quả điều tra, khảo sát; thông tin, chỉ số, định mức về phát triển kinh tế - xã hội; số liệu, kết quả và báo cáo thống kê; các thông tin và số liệu về thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh và các nội dung cụ thể của văn bản được rà soát do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (bao gồm cả cơ quan rà soát) đã thu thập hoặc công bố.

### **Điều 5. Quy trình thực hiện việc rà soát văn bản**

1. Phân công người rà soát văn bản.

2. Thực hiện rà soát văn bản

a) Tiến hành rà soát văn bản;

b) Lập Phiếu rà soát văn bản;

c) Lập Hồ sơ rà soát văn bản.

3. Lấy ý kiến của tổ chức pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối tổ chức thực hiện rà soát tại Bộ Tư pháp (sau đây gọi là tổ chức pháp chế), Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân (sau đây gọi là cơ quan tư pháp) về kết quả rà soát văn bản.

4. Trình Thủ trưởng cơ quan rà soát xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản.

### **Điều 6. Phân công người rà soát văn bản**

Ngay sau khi văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành hoặc tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản có sự thay đổi đến mức làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công người rà soát văn bản.

### **Điều 7. Thực hiện rà soát văn bản**

Người rà soát văn bản có trách nhiệm:

1. Tiến hành rà soát văn bản theo trình tự, thủ tục rà soát quy định tại Điều 13 và Điều 16 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, cụ thể như sau:



a) Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

- Xác định văn bản được rà soát

Người rà soát văn bản tiến hành xác định văn bản được rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn xem xét, quyết định.

- Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát theo quy định tại Điều 3 Thông tư này.

- Xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát:

Căn cứ các trường hợp hết hiệu lực của văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, người rà soát văn bản xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản được rà soát hết hiệu lực, lý do hết hiệu lực, thời điểm hết hiệu lực. Văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Điều 11 Thông tư này. Văn bản được xác định còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản được xác định hết hiệu lực một phần) được tiếp tục rà soát về thẩm quyền ban hành và nội dung của văn bản.

Trường hợp văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do không còn đối tượng điều chỉnh theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP thì người rà soát văn bản thể hiện rõ nội dung kiến nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản đó tại Phiếu rà soát văn bản.

Trường hợp rà soát văn bản mà văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản được rà soát được thực hiện theo quy định tại Điều 78 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996.

- Xem xét, đánh giá về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát

Người rà soát văn bản xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát (thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung) với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát. Thẩm quyền về hình thức được xác định theo quy định về hình thức (tên loại) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm quyền về nội dung được xác định theo quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

- Xem xét, đánh giá về nội dung của văn bản được rà soát

Người rà soát văn bản tiến hành xem xét, xác định những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chông chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Trường hợp các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản được ban hành sau; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đó.

b) Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

- Xác định văn bản được rà soát

Người rà soát văn bản xác định văn bản có đối tượng, phạm vi điều chỉnh liên quan đến sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để rà soát.

- Tập hợp văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội

Căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, người rà soát văn bản tiến hành tập hợp các thông tin, tài liệu, văn bản khác là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

- Xem xét, đối chiếu nội dung của văn bản được rà soát với các thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để xác định nội dung không còn phù hợp của văn bản được rà soát theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

2. Lập Phiếu rà soát văn bản theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này (Mẫu số 01).

Phiếu rà soát văn bản phải có các nội dung đánh giá của người rà soát về: Tình trạng hiệu lực của văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát, những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chông chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội; đề xuất hướng xử lý văn bản theo các hình thức quy định tại Điều 19 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP (nếu có).

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát văn bản đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn xem xét, tổ chức trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát văn bản.



Phiếu rà soát văn bản cũng được lập trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

### 3. Lập Hồ sơ rà soát văn bản

Người rà soát văn bản lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, xử lý kết quả rà soát văn bản. Hồ sơ rà soát văn bản bao gồm:

a) Văn bản được rà soát;

b) Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát; Văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội;

c) Phiếu rà soát văn bản;

d) Báo cáo kết quả rà soát văn bản của cơ quan, đơn vị chuyên môn trình Thủ trưởng cơ quan rà soát, trong đó nêu rõ nội dung đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, những quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;

đ) Văn bản của Bộ, cơ quan ngang Bộ lấy ý kiến của cơ quan cùng liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát;

e) Văn bản của cơ quan rà soát kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản;

g) Các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 8. Lấy ý kiến của tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp về kết quả rà soát văn bản**

1. Thủ trưởng đơn vị chuyên môn thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến của tổ chức pháp chế. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến của cơ quan tư pháp cùng cấp. Ý kiến của tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí hoặc ý kiến khác.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn chỉ đạo việc nghiên cứu giải trình, tiếp thu ý kiến của tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp về kết quả rà soát; hoàn thiện Hồ sơ rà soát văn bản, ký Báo cáo kết quả rà soát văn bản.



**Điều 9. Trình Thủ trưởng cơ quan rà soát xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn trình Hồ sơ rà soát văn bản để Thủ trưởng cơ quan rà soát xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát.

Báo cáo kết quả rà soát văn bản trong Hồ sơ rà soát văn bản cũng được gửi cho tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

2. Tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý văn bản chung của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo mẫu được ban hành kèm theo Thông tư này (Mẫu số 02).

**Điều 10. Xây dựng văn bản để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản được rà soát hoặc ban hành văn bản mới**

1. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền về kết quả rà soát văn bản, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công xây dựng văn bản để bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản được rà soát hoặc ban hành văn bản mới có trách nhiệm xây dựng dự thảo văn bản trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trường hợp ban hành văn bản đình chỉ việc thi hành hoặc ban hành văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản được rà soát thì cơ quan, đơn vị được phân công xây dựng dự thảo văn bản (quyết định) hành chính theo Mẫu 1.1, Mẫu 1.2 Phụ lục V Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành.

3. Tổ chức pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc, theo dõi việc xử lý văn bản.

**Điều 11. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP**

1. Văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều 12 và Điểm c Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP phải được công bố chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hàng năm.

2. Văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố định kỳ hàng năm là văn bản có thời điểm hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong một năm dương lịch (tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12).

Trường hợp văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc 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 để công bố.

3. Văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố phải nêu rõ lý do hết hiệu lực và thời điểm hết hiệu lực.

Văn bản hết hiệu lực một phần được đưa vào danh mục để công bố phải nêu rõ tên điều, khoản, điểm hoặc nội dung quy định hết hiệu lực.

4. Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được lập theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này (Mẫu số 03).

### **Chương III** **TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN,** **RÀ SOÁT VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC, ĐỊA BÀN**

#### **Điều 12. Phạm vi, mục đích của tổng rà soát hệ thống văn bản**

Tổng rà soát hệ thống văn bản được thực hiện căn cứ vào quyết định của Thủ tướng Chính phủ nhằm xem xét, đánh giá lại toàn bộ hệ thống văn bản (trừ Hiến pháp) do tất cả các cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản đã ban hành trong một khoảng thời gian cụ thể.

#### **Điều 13. Phạm vi, mục đích của rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực và địa bàn**

1. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực được thực hiện căn cứ vào quyết định của Thủ tướng Chính phủ, quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản cùng điều chỉnh một hoặc nhiều nhóm quan hệ xã hội trong một khoảng thời gian cụ thể.

Việc xác định nội dung chuyên đề, lĩnh vực để rà soát văn bản được xem xét trên cơ sở phạm vi và đối tượng điều chỉnh của văn bản thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Rà soát văn bản theo địa bàn được thực hiện căn cứ vào quyết định của Thủ tướng Chính phủ, quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản đã được ban hành có phạm vi và đối tượng điều chỉnh tại một địa bàn cụ thể theo yêu cầu quản lý nhà nước hoặc khi có sự điều chỉnh địa giới hành chính.

Việc xác định địa bàn để rà soát căn cứ theo khu vực, địa bàn cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã hoặc theo địa bàn liên tỉnh, liên huyện, liên xã.



**Điều 14. Lập kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản, kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn**

1. Kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản; kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn (sau đây gọi là kế hoạch rà soát văn bản) được lập theo quy định tại Khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và quy định tại Thông tư này.

2. Căn cứ vào thẩm quyền quyết định tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn quy định tại Điều 10 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, Vụ trưởng Vụ Pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc Bộ Tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp trong việc tham mưu, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch rà soát văn bản.

Trường hợp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định việc rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực thì người đứng đầu tổ chức pháp chế cơ quan thuộc Chính phủ giúp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ lập kế hoạch rà soát văn bản và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản.

3. Cơ sở để tham mưu, xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền quyết định về kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản, kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn:

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

b) Khi có sự điều chỉnh địa giới hành chính theo Khoản 3 Điều 5 của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP;

c) Kết quả theo dõi, đánh giá, tổng kết tình hình thi hành pháp luật;

d) Yêu cầu xây dựng và hoàn thiện pháp luật;

đ) Kiến nghị rà soát văn bản của cơ quan, tổ chức, công dân theo Điều 6 của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP;

e) Các yêu cầu quản lý nhà nước khác do cơ quan rà soát văn bản tự xem xét quyết định.

**Điều 15. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn**

1. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn bao gồm các nội dung đánh giá về thực trạng hệ

thống văn bản được rà soát so với yêu cầu, mục đích của việc tổng rà soát, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn. Trên cơ sở những đánh giá đó, cơ quan thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn đưa ra kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản nhằm hoàn thiện hệ thống văn bản được rà soát.

2. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được thể hiện thông qua Báo cáo và các danh mục văn bản như sau:

a) Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn nêu rõ quá trình tổ chức thực hiện; kết quả đạt được thông qua việc tổng rà soát, rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn; các đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản được rà soát và kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản;

b) Danh mục tổng hợp chung các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn;

c) Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần;

d) Danh mục văn bản còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần);

đ) Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

3. Các danh mục văn bản được lập theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

#### **Chương IV** **HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

**Điều 16. Tập hợp văn bản và kết quả rà soát các văn bản để phục vụ hệ thống hóa**

1. Văn bản và kết quả rà soát văn bản để phục vụ hệ thống hóa phải được tập hợp đầy đủ để làm cơ sở xác định văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và các văn bản thuộc các danh mục văn bản quy định tại Khoản 3 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

2. Văn bản để phục vụ hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm các văn bản 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 (bao gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực).



**Điều 17. Tập hợp, kiểm tra lại kết quả rà soát, rà soát bổ sung các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa**

1. Sau khi các văn bản và kết quả rà soát các văn bản phục vụ hệ thống hóa được tập hợp đầy đủ theo quy định tại Điều 16 Thông tư này, trên cơ sở kết quả rà soát văn bản thường xuyên, người thực hiện hệ thống hóa xác định và tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa quy định tại Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

Các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa văn bản bao gồm văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước đã được rà soát xác định còn hiệu lực, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại đã được rà soát xác định còn hiệu lực, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa nhưng chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa.

2. Kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa đã được tập hợp tại Khoản 1 Điều này phải được kiểm tra lại. 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 thì người tiến hành hệ thống hóa phải tiến hành rà soát bổ sung theo quy định của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và quy định tại Thông tư này.

**Điều 18. Lập các danh mục văn bản**

1. Sau khi kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa được kiểm tra lại, người tiến hành hệ thống hóa lập các danh mục văn bản quy định tại Khoản 3 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP như sau:

a) Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa bao gồm các văn bản được xác định quy định tại Khoản 1 Điều 17 Thông tư này;

b) Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần;

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần, văn bản chưa có hiệu lực đã xác định tại Khoản 1 Điều 17 Thông tư này);

d) Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

2. Trường hợp sau khi tiến hành kiểm tra lại kết quả rà soát các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa mà các kết quả rà soát đã bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản tại thời điểm hệ thống hóa và các văn bản đã được rà soát đầy đủ theo quy định thì Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực.

3. Văn bản trong các danh mục văn bản được sắp xếp theo các tiêu chí sắp xếp văn bản quy định tại Điều 19 Thông tư này.

4. Các danh mục văn bản được lập theo mẫu quy định tại Thông tư này (Mẫu số 04, 05, 06, 07).

**Điều 19. Tiêu chí sắp xếp văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản**

Văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản phải được sắp xếp theo đồng thời các tiêu chí sau:

1. Theo lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc theo lĩnh vực do cơ quan rà soát quyết định;
2. Theo thứ bậc hiệu lực của văn bản, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn;
3. Theo trình tự thời gian ban hành văn bản, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau;
4. Các tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

**Điều 20. Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc hệ thống hóa văn bản**

1. Tổ chức pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, đơn vị được giao nhiệm vụ làm đầu mối tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc Bộ Tư pháp, cơ quan tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân chủ trì giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa.

2. Các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện hệ thống hóa văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình theo trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả hệ thống hóa cho tổ chức pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để tổng hợp.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thực hiện hệ thống hóa văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình theo trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả hệ thống hóa cho cơ quan tư pháp cùng cấp để tổng hợp.

Việc rà soát bổ sung các văn bản được thực hiện theo nội dung, trình tự, thủ tục rà soát văn bản quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Thông tư này. Hồ sơ rà soát văn bản (bổ sung) được lập theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Thông tư này và được gửi cho tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp (để lấy ý kiến) cùng với kết quả hệ thống hóa.



3. Sau khi nhận được kết quả hệ thống hóa văn bản của các đơn vị, cơ quan chuyên môn thì tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp tiến hành kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản và tổng hợp, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, công bố.

Hồ sơ hệ thống hóa văn bản trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân gồm: Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản; Tập hệ thống hóa văn bản; Các danh mục văn bản; Hồ sơ rà soát văn bản bổ sung (nếu có); Các tài liệu khác có liên quan.

4. Trong thời gian chậm nhất 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ thời điểm công bố kết quả hệ thống hóa theo quy định tại Điểm c Khoản 5 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Bộ Tư pháp để theo dõi, tổng hợp chung báo cáo Chính phủ.

## **Chương V** **XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, BIỂU MẪU**

### **Điều 21. Cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa văn bản bao gồm các nội dung sau:

a) Văn bản phục vụ rà soát bao gồm văn bản được rà soát; văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát; văn bản, tài liệu, thông tin là cơ sở xác định tình hình phát triển kinh tế - xã hội làm căn cứ rà soát;

b) Văn bản phục vụ hệ thống hóa quy định tại Khoản 2 Điều 16 Thông tư này;

c) Thông tin về tình trạng hiệu lực của văn bản bao gồm còn hiệu lực, hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần; lý do hết hiệu lực; nội dung hết hiệu lực; thời điểm hết hiệu lực;

d) Hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Khoản 3 Điều 7 Thông tư này;

đ) Kết quả xử lý văn bản được rà soát;

e) Kết quả hệ thống hóa văn bản quy định tại Khoản 5 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP;

g) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm cập nhật các nội dung tại Khoản 1 Điều này vào Hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra, xử lý văn bản được quy định tại Nghị định số

40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

## **Điều 22. Chế độ báo cáo hàng năm**

1. Chế độ báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 28 và Khoản 4 Điều 30 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Thông tư này, cụ thể như sau:

a) Đơn vị được giao làm đầu mỗi tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản tại Bộ Tư pháp; tổ chức pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

b) Báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp để tổng hợp báo cáo Chính phủ.

Báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp và được Sở Tư pháp tổng hợp vào báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp và được Phòng Tư pháp tổng hợp vào báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định hiện hành về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp.

2. Hàng năm, trên cơ sở báo cáo tình hình công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định tại Khoản 1 Điều này, đơn vị được giao làm đầu mỗi tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản tại Bộ Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, báo cáo Chính phủ.

3. Báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản cần có các nội dung sau đây:

a) Tình hình thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trong thời gian báo cáo, bao gồm số liệu tổng hợp về số văn bản phải rà soát, số văn bản đã



được rà soát, kết quả rà soát văn bản, tình hình xử lý văn bản được rà soát; kết quả rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội; kết quả hệ thống hóa văn bản; kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn;

b) Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa;

c) Tình hình xây dựng cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa văn bản;

d) Tình hình thể chế làm cơ sở cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản; bố trí biên chế, kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản;

đ) Hoạt động phối hợp trong thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản; công tác tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản và các điều kiện bảo đảm khác cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản;

e) Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

g) Những vấn đề khác có liên quan.

### **Điều 23. Biểu mẫu kèm theo Thông tư**

Các biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm:

1. Phiếu rà soát văn bản (Mẫu số 01);
2. Sổ theo dõi văn bản được rà soát (Mẫu số 02);
3. Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (phục vụ công bố định kỳ hàng năm) (Mẫu số 03);
4. Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa (Mẫu số 04);
5. Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (Mẫu số 05);
6. Danh mục văn bản còn hiệu lực (Mẫu số 06);
7. Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 07).

## **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2013.

## Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Đơn vị được giao làm đầu mối tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản tại Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Công chức tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Bộ Tư pháp để được nghiên cứu, giải quyết. /s/

### Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Phó TT Nguyễn Xuân Phúc;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục KTrVB (5b).

**BỘ TRƯỞNG**  
  
**Hà Hùng Cường**



Mẫu số: 01

Ban hành kèm theo Thông tư số .09../2013/TT-BTP ngày 15.1.6./2013  
 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành 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

### 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>

<sup>1</sup> Chỉ rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

<sup>2</sup> Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 12 và Điều 15 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

<sup>3</sup> Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

Mẫu số: 02

Ban hành kèm theo Thông tư số 09./2013/TT-BTP ngày 15/6/2013  
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành 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

Tên cơ quan lập số theo dõi

**SỐ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
ĐƯỢC RÀ SOÁT**

**NĂM:**



STT	Văn bản được rà soát <sup>1</sup>	Cơ sở, nội dung rà soát				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiểm tra	Hình thức kiểm tra xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý <sup>2</sup>	
<b>THÁNG 01</b>								
1								
2								
...								
<b>THÁNG 02</b>								
1								
2								
...								
<b>THÁNG...</b>								

<sup>1</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.  
<sup>2</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, trích yếu của văn bản xử lý văn bản được rà soát.

Mẫu số: 03

Ban hành kèm theo Thông tư số 09./2013/TT-BTP ngày 15.1.6./2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành 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

### DANH MỤC

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ  
HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ....  
NĂM....**

(hoặc

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,  
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/HUYỆN/XÃ.....HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ  
HOẶC MỘT PHẦN NĂM...)**

#### A. VĂN BẢN HẾT 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/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

#### B. VĂN BẢN HẾT 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/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

#### C. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...<sup>1</sup>

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

#### D. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...<sup>2</sup>

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

<sup>1,2</sup>Trường hợp văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc 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 để công bố.



Mẫu số: 04

Ban hành kèm theo Thông tư số 09./2013/TT-BTP ngày 15/6./2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành 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

**DANH MỤC**  
**TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC ĐỐI TƯỢNG**  
**HỆ THỐNG HÓA THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ....**  
**TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA ....-....<sup>1</sup>**

(hoặc  
**TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
**CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/HUYỆN/XÃ.....**  
**THUỘC ĐỐI TƯỢNG HỆ THỐNG HÓA**  
**TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA ....-....)**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú <sup>2</sup>
<b>I. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>II. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>... LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số<sup>3</sup>: ... văn bản</b>					

<sup>1</sup> - Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát hệ thống văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

- Trong trường hợp Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực thì bổ sung cụm từ "đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỷ hệ thống hóa ....-...." (được trình bày trong ngoặc đơn) vào sau tên danh mục.

<sup>2</sup> 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".

<sup>3</sup> Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu số: 05

Ban hành kèm theo Thông tư số 09./2013/TT-BTP ngày 15./1.6./2013  
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành 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

**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ**  
**HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ....**  
**TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA .....<sup>1</sup>**

(hoặc  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/HUYỆN/XÃ.....HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ**  
**HOẶC MỘT PHẦN TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA .....)**

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
<b>I. LĨNH VỰC...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>... LĨNH VỰC...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số<sup>2</sup>: ... văn bản</b>					

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
<b>I. LĨNH VỰC...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>... LĨNH VỰC...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số: ... văn bản</b>					

<sup>1</sup> Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

<sup>2</sup> Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.



Mẫu số: 06

Ban hành kèm theo Thông tư số 09./2013/TT-BTP ngày 15./6./2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành 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

**DANH MỤC  
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC  
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ....  
TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA .....<sup>1</sup>**

(hoặc  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,  
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/HUYỆN/XÃ..... CÒN HIỆU LỰC  
TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA .....-..... )**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
<b>I. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>II. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>... LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số<sup>2,3</sup> : ... văn bản</b>					

<sup>1</sup> Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

<sup>2</sup> 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".

<sup>3</sup> Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu số: 07

Ban hành kèm theo Thông tư số 09./2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành 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

**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÀI BỎ**  
**HOẶC BAN HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ .....**  
**TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA .....**<sup>1</sup>

(hoặc  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/HUYỆN/XÃ.....CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ,**  
**BÀI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA .....**)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (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
1.							
2.							
3.							

<sup>1</sup> Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.  
<sup>2</sup> Trường hợp Kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.