

SỞ TƯ PHÁP

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 3323/STP-KTrVB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 8 năm 2013

V/v triển khai thực hiện nhiệm vụ
rà soát, hệ thống văn bản theo quy
định tại Nghị định 16/2013/NĐ-CP

Kính gửi:

- Ban Pháp chế HĐND Thành phố;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Thủ trưởng các Sở - Ngành Thành phố.

Ngày 10 tháng 7 năm 2013, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch số 3480/KH-UBND triển khai thi hành Nghị định 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố.

Để việc triển khai thực hiện Kế hoạch nói trên đạt hiệu quả cao, thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp đề nghị Quý Cơ quan quan tâm chỉ đạo thực hiện một số việc như sau:

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện:

a) Thực hiện việc rà soát, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung không còn phù hợp với các quy định mới của Nghị định 16/2013/NĐ-CP và Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định 16/2013/NĐ-CP.

b) Tổ chức thực hiện và chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản kỳ đầu thống nhất trong cả nước theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định 16/2013/NĐ-CP (Điểm 3 Mục II Kế hoạch số

3480/KH-UBND). Trong đó cần lưu ý thực hiện theo Hướng dẫn của Sở Tư pháp nêu tại Phụ lục I đính kèm Công văn này về thời gian công bố, gửi báo cáo về Sở Tư pháp.

Việc định kỳ công bố danh mục hết hiệu lực năm 2013 theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Điều 11 Thông tư số 09/2013/TT-BTP sẽ được kết hợp khi công bố Kết quả hệ thống hóa kỳ đầu thống nhất trong cả nước.

c) Bố trí kinh phí và các điều kiện đảm bảo theo quy định để tổ chức thực hiện hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Đối với Sở - Ngành Thành phố:

Tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ đầu thống nhất trong cả nước theo hướng dẫn của Sở Tư pháp tại Phụ lục II kèm theo Công văn này. Trong đó cần lưu ý về thời gian báo cáo và gửi kết quả thực hiện về Sở Tư pháp.

3. Đề nghị Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân Thành phố phối hợp với Sở Tư pháp và các Sở - Ngành Thành phố về rà soát và xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân Thành phố.

4. Đề nghị các cơ quan tổ chức cho cán bộ, công chức có liên quan thuộc cơ quan, đơn vị mình nghiên cứu, nắm rõ các quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản tại Nghị định 16/2013/NĐ-CP./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hà Phước Tài

Phụ lục I
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN
KỶ ĐẦU THỐNG NHẤT TRONG CẢ NƯỚC
ĐỐI VỚI QUẬN - HUYỆN - PHƯỜNG - XÃ - THỊ TRẤN
(Ban hành kèm theo Công văn số 3323/STP-KTrVB ngày 29/8/2013
của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh)

Bước 1: Tập hợp văn bản thuộc đối tượng rà soát và kết quả rà soát văn bản trước đây phục vụ cho việc hệ thống hóa

1. Phạm vi, đối tượng văn bản cần tập hợp:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn ban hành còn hiệu lực (kể cả còn hiệu lực một phần) tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2013;

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn có thời điểm hết hiệu lực (toàn bộ hoặc một phần văn bản) do đã bị bãi bỏ, hủy bỏ, thay thế trong năm 2013, tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2013 đến 31 tháng 12 năm 2013).

b) Kết quả rà soát văn bản thường xuyên, rà soát văn bản theo chuyên đề được thực hiện trước thời điểm 31 tháng 12 năm 2013. Việc thu thập kết quả rà soát nhằm phục vụ cho việc kiểm tra lại kết quả rà soát, rà soát bổ sung đối với các văn bản thuộc đối tượng rà soát.

c) Đối với quận - huyện, phường - xã - thị trấn có thay đổi địa giới hành chính (do chia tách, sáp nhập) thì đơn vị hành chính mới có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính trước khi được chia tách, sáp nhập ban hành.

2. Văn bản dùng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên sau:

- Bản gốc, bản chính văn bản hiện đang được cơ quan ban hành, cơ quan nhận văn bản lưu trữ;

- Văn bản đăng trên Công báo thành phố;

- Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền.

Bước 2: Kiểm tra lại kết quả rà soát, rà soát bổ sung và lập các danh mục

1. Kiểm tra lại kết quả rà soát được thực hiện trước đây để đảm bảo tính chính xác về hiệu lực đối với các văn bản thuộc đối tượng rà soát đến thời điểm hệ thống hóa.

2. Rà soát bổ sung đối với những văn bản đã được rà soát nhưng kết quả rà soát trước đây không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc văn bản chưa được rà soát theo quy định. Kết quả rà soát đối với từng văn bản phải được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản.

a) Văn bản hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ văn bản được xác định theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định 16/2013/NĐ-CP, cơ quan rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản được rà soát hết hiệu lực; xác định rõ lý do hết hiệu lực và thời điểm hết hiệu lực. Đây là những văn bản được xác định đương nhiên hết hiệu lực và được đưa vào danh mục để công bố.

b) Những văn bản không được xem là đương nhiên hết hiệu lực là những văn bản được xác định hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ do không còn đối tượng điều chỉnh hoặc không đáp ứng yêu cầu xác định cụ thể lý do hết hiệu lực và thời điểm hết hiệu lực. Những văn bản này được đề nghị bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản thể hiện tại Phiếu rà soát văn bản.

c) Những văn bản được xác định còn hiệu lực một phần hoặc toàn bộ được tiếp tục rà soát về thẩm quyền và nội dung văn bản. Căn cứ kết quả rà soát, văn bản còn hiệu lực một phần hoặc toàn bộ được đề nghị giữ nguyên hoặc áp dụng một trong các hình thức xử lý văn bản nêu tại Điều 19 Nghị định 16/2013/NĐ-CP. Lập Danh mục văn bản đề nghị xử lý văn bản bằng các hình thức đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hoặc ban hành mới.

3. Xử lý văn bản:

Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường xử lý theo thẩm quyền đối với văn bản do mình ban hành bằng các hình thức đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hoặc ban hành mới theo quy định tại Điều 19 Nghị định 16/2013/NĐ-CP, Điều 10 Thông tư 09/2013/TT-BTP và không xử lý văn bản do Hội đồng nhân cấp mình ban hành.

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn kiến nghị xử lý văn bản do Hội đồng nhân dân xã, thị trấn ban hành.

Bước 3. Lập các danh mục văn bản

a) Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa đã được thu thập nêu tại điểm a Khoản 1 Bước 1 Hướng dẫn này.

b) Danh mục hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (kể cả văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp mình ban hành).

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực).

Bước 4: Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản

Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực) được sắp xếp theo tiêu chí sau:

- Theo thứ tự bậc hiệu lực và tên loại của văn bản: bắt đầu từ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân đến Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

- Theo trình tự thời gian ban hành văn bản: bắt đầu từ văn bản ban hành trước đến văn bản ban hành sau.

Bước 5. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

1. Kết quả hệ thống hóa văn bản bao gồm:

a) Tập hệ thống hóa văn bản.

b) Danh mục hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực).

2. Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố trước ngày 01 tháng 3 năm 2014 với các hình thức như sau:

- Công bố Kết quả hệ thống hóa văn bản tại trang thông tin điện tử của cơ quan mình. Trong trường hợp cần thiết có thể phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy.

- Quyết định của Chủ tịch Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện công bố Danh mục hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ đối với văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành được gửi đăng Công báo Thành phố và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân, huyện.

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn công bố Danh mục hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ đối với văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành được niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

3. Ủy ban nhân dân quận, huyện gửi báo cáo Kết quả hệ thống hóa văn bản về Sở Tư pháp **trước ngày 30 tháng 01 năm 2014** để tổng hợp chung vào Báo cáo Kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ đầu thống nhất trong cả nước của Thành phố./.

SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phụ lục II
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN
KỶ ĐẦU THỐNG NHẤT TRONG CẢ NƯỚC
ĐỐI VỚI SỞ - NGÀNH THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Công văn số 3323/STP-KTrVB ngày 29/8/2013
của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh)

Bước 1: Tập hợp văn bản thuộc đối tượng rà soát và kết quả rà soát văn bản trước đây phục vụ cho việc hệ thống hóa

1. Phạm vi, đối tượng văn bản cần tập hợp:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành còn hiệu lực (kể cả còn hiệu lực một phần) tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2013 do Sở - Ngành chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo, có nội dung thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

Trên cơ sở Tổng Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành còn hiệu lực (do Sở Tư pháp lập), Sở - Ngành lập Danh mục văn bản còn hiệu lực do Sở - Ngành chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo, có nội dung thuộc lĩnh vực được giao phụ trách

b) Kết quả rà soát văn bản thường xuyên, rà soát văn bản theo chuyên đề được thực hiện trước thời điểm 31 tháng 12 năm 2013 do Sở - Ngành chủ trì hoặc phối hợp thực hiện, thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Việc thu thập kết quả rà soát nhằm phục vụ cho việc kiểm tra lại kết quả rà soát, rà soát bổ sung đối với các văn bản thuộc đối tượng rà soát.

c) Đối với Sở - Ngành có thay đổi chức năng, nhiệm vụ (do chia tách, sáp nhập, giải thể, thành lập mới) có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành có nội dung thuộc lĩnh vực được giao phụ trách do các đơn vị trước đây phụ trách.

2. Văn bản dùng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên sau:

- Bản gốc, bản chính văn bản hiện đang được cơ quan ban hành, cơ quan nhận văn bản lưu trữ;

- Văn bản đăng trên Công báo thành phố (kể cả Công báo điện tử);
- Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Văn bản in trong tập Quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố; văn bản đăng trên Trang Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố (<http://vbpl.hochiminhcity.gov.vn>).

Bước 2: Kiểm tra lại kết quả rà soát, rà soát bổ sung và lập các danh mục

1. Kiểm tra lại kết quả rà soát được thực hiện trước đây để đảm bảo tính chính xác về hiệu lực đối với các văn bản thuộc đối tượng rà soát đến thời điểm hệ thống hóa.

2. Rà soát bổ sung đối với những văn bản đã được rà soát nhưng kết quả rà soát trước đây không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc văn bản chưa được rà soát theo quy định. Kết quả rà soát đối với từng văn bản phải được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản.

a) Văn bản hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ văn bản được xác định theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định 16/2013/NĐ-CP, cơ quan rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản được rà soát hết hiệu lực; xác định rõ lý do hết hiệu lực và thời điểm hết hiệu lực. Đây là những văn bản được xác định đương nhiên hết hiệu lực và được đưa vào danh mục để công bố.

b) Những văn bản không được xem là đương nhiên hết hiệu lực là những văn bản được xác định hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ do không còn đối tượng điều chỉnh hoặc không đáp ứng yêu cầu xác định cụ thể lý do hết hiệu lực và thời điểm hết hiệu lực. Những văn bản này được đề nghị bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản thể hiện tại Phiếu rà soát văn bản.

c) Những văn bản được xác định còn hiệu lực một phần hoặc toàn bộ được tiếp tục rà soát về thẩm quyền và nội dung văn bản. Căn cứ kết quả rà soát, văn bản còn hiệu lực một phần hoặc toàn bộ được đề nghị giữ nguyên hoặc áp dụng một trong các hình thức xử lý văn bản nêu tại Điều 19 Nghị định 16/2013/NĐ-CP. Lập Danh mục văn bản đề nghị xử lý văn bản bằng các hình thức đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hoặc ban hành mới.

3. Xử lý văn bản:

a) Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định kết quả rà soát, soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định hoặc trình Hội đồng nhân dân Thành phố xử lý văn bản bằng các hình thức hủy bỏ, bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần

văn bản (văn bản xử lý chỉ có nội dung bãi bỏ, hủy bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản).

b) Thủ trưởng các Sở - Ngành Thành phố có trách nhiệm soạn thảo, tham mưu cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xử lý văn bản bằng hình thức sửa đổi, bổ sung, thay thế đối với văn bản thuộc lĩnh vực do mình phụ trách.

Bước 3. Lập các danh mục văn bản

Căn cứ kết quả rà soát Sở - Ngành Thành phố lập các Danh mục:

a) Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa đã được thu thập nêu tại điểm a Khoản 1 Bước 1 Hướng dẫn này.

b) Danh mục hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (kể cả văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành).

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực).

d) Danh mục văn bản đề nghị hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới (văn bản chưa được xử lý đến thời điểm tổng hợp kết quả).

Bước 4: Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản

Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực) được sắp xếp theo tiêu chí sau:

- Theo lĩnh vực, vấn đề do Sở - Ngành được giao phụ trách.

- Theo thứ tự bậc hiệu lực và tên loại của văn bản: bắt đầu từ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân đến Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

- Theo trình tự thời gian ban hành văn bản: bắt đầu từ văn bản ban hành trước đến văn bản ban hành sau.

Bước 5. Tổng hợp kết quả hệ thống hóa của các Sở - Ngành Thành phố thành kết quả hệ thống hóa chung của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Kết quả hệ thống hóa văn bản do các Sở - Ngành thực hiện bao gồm:

a) Tập hệ thống hóa văn bản về lĩnh vực, vấn đề do mình phụ trách.

b) Danh mục hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực).

d) Danh mục văn bản đề nghị hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới (văn bản chưa được xử lý đến thời điểm tổng hợp kết quả).

2. Các Sở - Ngành gửi kết quả hệ thống hóa văn bản về Sở Tư pháp để tổng hợp vào kết quả hệ thống hóa chung của Thành phố trước ngày 15 tháng 01 năm 2014 (trừ Tập hệ thống hóa văn bản)

3. Sở Tư pháp tổng hợp Kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ đầu thống nhất trong cả nước, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét công bố trước ngày 15 tháng 02 năm 2014.

Bước 6. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

1. Kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ đầu thống nhất trong cả nước của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố bao gồm:

a) Tập hệ thống hóa văn bản.

b) Danh mục hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực).

2. Kết quả hệ thống hóa văn bản được công bố trước ngày 01 tháng 3 năm 2014 tại Trang Công báo Thành phố. Trong trường hợp cần thiết, các Sở - Ngành phát hành Tập hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực do mình phụ trách bằng hình thức văn bản giấy.

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố Danh mục hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ đối với văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp Thành phố ban hành được niêm yết tại trụ sở Văn phòng Tiếp Công dân Thành phố, đăng tải trên Báo Sài Gòn Giải phóng theo quy định./.

SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH