

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 09/2012/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định rà soát văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03/6/2008;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 30/TTr-STP ngày 20/3/2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Nội vụ, Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Cao Khoa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY ĐỊNH

Rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về rà soát văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là văn bản) do Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi ban hành.

2. Đối tượng rà soát là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND các cấp đã ban hành trên tất cả các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của HĐND, UBND các cấp và văn bản có chứa đựng nội dung quy phạm pháp luật do HĐND, UBND các cấp ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Rà soát văn bản

Rà soát văn bản là việc xem xét lại các văn bản đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, nhằm phát hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung không còn phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội, các văn bản được ban hành mới hoặc nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật, chồng chéo, mâu thuẫn để kịp thời xem xét, xử lý hoặc kiến nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

Điều 3. Mục đích và yêu cầu của rà soát

1. Phục vụ cho việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống các văn bản pháp luật trên địa bàn tỉnh.

2. Nhằm sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc loại bỏ các quy định, các văn bản trái với các văn bản pháp luật của Trung ương và cơ quan nhà nước cấp trên, các văn bản mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển của đất nước và địa phương để xây dựng một hệ thống văn bản pháp luật hoàn thiện, thống nhất, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước.

3. Tạo cơ sở pháp lý cho sự đổi mới của văn bản pháp luật, đồng thời tạo ra sự thống nhất, hài hòa giữa các văn bản sẽ được ban hành với hệ thống pháp luật hiện hành.

4. Nâng cao ý thức pháp luật, hoạt động nghiên cứu khoa học pháp lý và giáo dục pháp luật.

5. Góp phần tạo ra những tiền đề pháp lý cần thiết cho tiến trình hội nhập quốc tế của đất nước, đặc biệt là trong bối cảnh Việt Nam đã gia nhập tổ chức Thương mại thế giới (WTO).

Điều 4. Nguyên tắc rà soát văn bản

1. Văn bản của HĐND, UBND phải được thường xuyên rà soát để kịp thời xem xét, kiến nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ khi:

a) Tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương đã thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản của HĐND, UBND các cấp không còn phù hợp;

b) Nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản do HĐND, UBND ban hành chứa nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

2. Việc rà soát văn bản phải mang tính toàn diện, hệ thống, khách quan, minh bạch, đúng thẩm quyền và bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan.

3. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp cấp huyện, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã khi tổ chức thực hiện việc rà soát văn bản, nếu phát hiện văn bản chứa nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp hoặc văn bản có những quy định cần được sửa đổi, bổ sung phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND cùng cấp để kiến nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ văn bản đó; định kỳ 6 (sáu) tháng một lần lập danh mục văn bản của HĐND, UBND đã hết hiệu lực thi hành để trình Chủ tịch UBND cùng cấp.

4. Chủ tịch UBND các cấp có trách nhiệm:

a) Kịp thời xem xét, có ý kiến chỉ đạo xử lý kết quả rà soát văn bản của HĐND, UBND khi nhận được báo cáo của cơ quan thực hiện rà soát.

b) Tổ chức đăng Công báo (đối với cấp tỉnh), niêm yết (đối với cấp huyện, cấp xã) danh mục văn bản của HĐND, UBND đã hết hiệu lực thi hành.

Điều 5. Cơ quan thực hiện rà soát

1. Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp rà soát văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành.

Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh rà soát văn bản của HĐND, UBND cùng cấp.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát các văn bản do HĐND, UBND cùng cấp ban hành.

Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện rà soát văn bản của HĐND, UBND cùng cấp.

Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã giúp UBND cấp xã rà soát văn bản của HĐND, UBND cùng cấp.

3. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp rà soát văn bản của HĐND, UBND cấp mình để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

4. Đối với rà soát văn bản theo yêu cầu của Bộ, ngành Trung ương liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của sở, ban, ngành nào thì Thủ trưởng sở, ban, ngành đó chủ trì thực hiện việc rà soát.

Chương II **QUY TRÌNH RÀ SOÁT** **VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 6. Lập kế hoạch rà soát

1. Đối với rà soát thường xuyên:

Hàng năm, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp xây dựng kế hoạch rà soát văn bản. Kế hoạch phải được xây dựng đồng thời và là một bộ phận của kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị.

2. Đối với những đợt tổng rà soát hoặc rà soát định kỳ, theo ngành, lĩnh vực:

Thành lập Ban Chỉ đạo, tổ rà soát để bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ trong tổ chức thực hiện. Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh lập kế hoạch rà soát văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. Sau khi kế hoạch rà soát văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt thì các đơn vị có liên quan phải xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện của đơn vị mình.

Đối với rà soát văn bản theo yêu cầu của Bộ, ngành Trung ương liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của sở, ban, ngành nào thì sở, ban, ngành đó có trách nhiệm lập kế hoạch và chủ trì thực hiện việc rà soát.

3. Nội dung kế hoạch tổng rà soát hoặc rà soát định kỳ, theo ngành lĩnh vực phải bao gồm những nội dung sau:

- a) Mục đích và yêu cầu cụ thể của rà soát;
- b) Phạm vi và đối tượng rà soát;
- c) Phương thức tổ chức thực hiện rà soát;
- d) Dự kiến lịch biểu và dự trù kinh phí rà soát;
- đ) Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời gian thực hiện.

Điều 7. Thu thập, tập hợp và phân loại văn bản

1. Việc thu thập và tập hợp văn bản được tiến hành trên cơ sở mục đích, yêu cầu, đối tượng và phạm vi của công tác rà soát văn bản đã được nêu trong kế hoạch rà soát. Nhiệm vụ của giai đoạn này là tìm kiếm và thu thập tất cả các văn bản thuộc đối tượng rà soát đã được xác định với các yêu cầu:

- a) Thu thập đúng những văn bản cần rà soát;
- b) Không để sót văn bản hoặc để sót các quy phạm pháp luật trong từng văn bản;
- c) Tập hợp các văn bản các quy phạm pháp luật theo những tiêu chí đã xác định;
- d) Có sự phối hợp, kết hợp chặt chẽ giữa người thu thập với người lưu trữ văn bản dưới sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Nguồn thu thập văn bản:

- a) Công báo, Phụ lục Công báo của Ủy ban nhân dân tỉnh đã đăng văn bản;
- b) Văn bản lưu trữ ở Chi cục lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi và Trung tâm lưu trữ các huyện, thành phố;
- c) Văn bản ở bộ phận lưu trữ của cơ quan ban hành - bản gốc (hay bản chính), là văn bản có dấu và chữ ký của người có thẩm quyền;
- d) Bản gốc (bản chính) ở bộ phận lưu trữ của các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện các văn bản đó;
- đ) Tập hệ thống hoá các văn bản pháp luật đã được rà soát của UBND tỉnh; văn bản dưới dạng ấn phẩm tập hợp hóa do UBND tỉnh phát hành; văn bản đăng trên các báo chí của Trung ương và địa phương.

3. Phân loại văn bản:

Việc phân loại văn bản phải dựa vào các tiêu chí: theo lĩnh vực (ngành) văn bản điều chỉnh - còn gọi là phân loại theo chuyên đề; theo thứ bậc hiệu lực của văn bản; theo trình tự thời gian ban hành.

- a) Phân chia các văn bản theo các chuyên đề, lĩnh vực mà văn bản pháp luật điều chỉnh;
- b) Phân loại văn bản theo thứ bậc hiệu lực của văn bản.
- c) Phân loại bắt đầu từ những văn bản ban hành trước đến văn bản được ban hành sau; theo năm, theo tháng trong năm (từ tháng 1 đến tháng 12); theo ngày trong một tháng (từ ngày 1 đến ngày cuối cùng của tháng); theo số văn bản trong một ngày (một cơ quan ban hành nhiều văn bản trong một ngày về cùng một lĩnh vực).

4. Kết thúc giai đoạn thu thập, tập hợp và phân loại văn bản phải lập được danh mục chung (danh mục tổng các văn bản được thu thập, tập hợp để rà soát) bao gồm toàn bộ các văn bản được rà soát và cần sắp xếp theo 3 tiêu chí quy định tại khoản 3 Điều 7 Quy định này, trong đó tiêu chí phân loại theo chuyên đề là cơ bản nhất.

Điều 8. Nội dung rà soát văn bản**1. Ban hành đúng căn cứ pháp lý.**

Căn cứ pháp lý làm cơ sở cho việc ban hành văn bản là những văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được ký ban hành, thông qua mà chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản nhưng có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành đó, bao gồm:

Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành văn bản;

Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về vấn đề thuộc đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.

2. Ban hành đúng thẩm quyền.

Thẩm quyền ban hành văn bản bao gồm: Thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung.

a) Thẩm quyền về hình thức: Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ được ban hành văn bản theo đúng hình thức (tên gọi) văn bản quy phạm pháp luật đã được quy định cho cơ quan, người có thẩm quyền đó;

b) Thẩm quyền về nội dung: Cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban hành các văn bản có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp. Thẩm quyền này được xác định trong các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền 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.

3. Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương và nghị quyết của HĐND tỉnh.

Nghị quyết của HĐND cấp huyện, quyết định, chỉ thị của UBND cấp huyện phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương, văn bản của HĐND, UBND tỉnh; quyết định, chỉ thị của UBND cấp huyện phải phù hợp với nghị quyết của HĐND cấp huyện.

Nghị quyết của HĐND cấp xã, quyết định, chỉ thị của UBND cấp xã phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương, văn bản của HĐND, UBND tỉnh, cấp huyện; quyết định, chỉ thị của UBND cấp xã phải phù hợp với nghị quyết của HĐND cấp xã.

Quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh; Nghị quyết của HĐND, Quyết định, chỉ thị của UBND cấp huyện, cấp xã phải bảo đảm thống nhất giữa văn bản hiện hành với văn bản mới được ban hành của cơ quan mình; đồng thời phải bảo đảm yêu cầu không làm cản trở việc thực hiện điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

4. Văn bản được ban hành phải trình bày đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Văn bản có nội dung sơ hở, không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

6. Xác định tại thời điểm rà soát, văn bản còn cần thiết duy trì nữa hay không; những quy định nào trong văn bản có thể còn sử dụng được, những quy định nào đã lỗi thời, những quy định nào cần bổ sung, sửa đổi;

7. Văn bản được rà soát liên quan đến những lĩnh vực nào, đã có bao nhiêu văn bản được ban hành để điều chỉnh lĩnh vực có văn bản đang được rà soát; trong số đó có văn bản nào đã được sửa đổi, bổ sung và ở các lĩnh vực khác có bao nhiêu văn bản liên quan đến văn bản được rà soát.

8. Sự chồng chéo, không thống nhất của nội dung văn bản được rà soát với văn bản khác có nội dung điều chỉnh cùng một vấn đề.

Điều 9. Các thao tác nghiệp vụ cụ thể trong rà soát

1. Đọc, nghiên cứu văn bản:

a) Xác định mục đích ban hành văn bản, phạm vi áp dụng của văn bản, nguyên tắc áp dụng của văn bản, các thuật ngữ được giải thích trong văn bản và hiệu lực về thời gian của văn bản.

b) Đọc kỹ từng văn bản trong số các văn bản cần rà soát theo thứ tự từ văn bản có giá trị pháp lý cao tới văn bản có giá trị pháp lý thấp; ghi vào phiếu xử lý từng văn bản về các số liệu, nội dung cơ bản của văn bản, ý kiến nhận xét sơ bộ để chuẩn bị cho việc đối chiếu, so sánh. Trong quá trình đọc, nghiên cứu văn bản cần tham khảo ý kiến của các chuyên gia, các ban ngành cùng cấp và đặc biệt là ý kiến của cơ quan đã được giao soạn thảo văn bản đang đọc, nghiên cứu.

2. Đối chiếu, so sánh văn bản:

a) Về hình thức văn bản: So sánh, đối chiếu văn bản đang xem xét với các điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND, các luật về tổ chức bộ máy Nhà nước và các luật khác có liên quan để xác định sự phù hợp về tên gọi pháp lý của văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản.

b) Về nội dung văn bản: Tiến hành phân tích một cách tỉ mỉ, so sánh, đối chiếu từng quy phạm, từng văn bản với những quy định mới nhất, chuẩn mực nhất để phát hiện được những khiếm khuyết như: văn bản trái pháp luật, chồng chéo, mâu thuẫn, sơ hở, từ đó xem xét hiệu lực của chúng. Cụ thể:

b.1 Xem xét tính hợp hiến, hợp pháp: Đối chiếu văn bản cần rà soát với Hiến pháp để xem xét tính hợp hiến. Sau đó đối chiếu văn bản đó với các văn bản có hiệu lực cao hơn để xem xét tính hợp pháp (xem xét sự phù hợp của văn bản cần rà soát với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên).

b.2 Xem xét tính thống nhất, đồng bộ của văn bản: Xem xét toàn diện văn bản đó theo mối quan hệ dọc và quan hệ ngang trong hệ thống văn bản điều chỉnh một lĩnh vực nhất định; xem xét hiệu lực của văn bản để phát hiện những chỗ không thống nhất.

b.3 Xem xét tính phù hợp với thực tiễn: Xem xét sự phù hợp của các quy định, của văn bản với trình độ phát triển kinh tế - xã hội ở lĩnh vực mà pháp luật điều chỉnh.

Ngoài ra, qua quá trình rà soát phải phát hiện được những mối quan hệ xã hội cần được điều chỉnh bằng pháp luật, nhưng chưa có văn bản nào quy định, tức là phát hiện những "kẽ hở", "lỗ hổng" trong hệ thống pháp luật để có biện pháp khắc phục.

3. Khi đối chiếu văn bản cần tuân theo thứ tự:

a) Đối chiếu với các quy phạm pháp luật trong các văn bản do cơ quan Nhà nước cấp trên ban hành, từ văn bản có giá trị pháp lý cao nhất tới văn bản có giá trị pháp lý thấp hơn để xem xét sự phù hợp với thẩm quyền về nội dung và thẩm quyền về hình thức của văn bản.

b) Đối chiếu với các quy phạm pháp luật trong các văn bản có giá trị pháp lý ngang nhau, do cùng một cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành để xem xét tính đồng bộ, phát hiện những nội dung trùng lặp của văn bản.

c) Đối chiếu với các văn bản khác có liên quan tới lĩnh vực đang tiến hành rà soát nhằm phát hiện sự chòng chéo, mâu thuẫn trong các quy định của văn bản.

d) Đối chiếu với tình hình kinh tế - xã hội cụ thể để xem xét tính khả thi của các quy định trong văn bản. Đồng thời, phát hiện các sơ hở trong nội dung quy định của pháp luật để đề xuất phương án bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Điều 10. Xử lý kết quả rà soát văn bản

1. Nguyên tắc xử lý kết quả rà soát văn bản.

a) Loại bỏ các văn bản hết hiệu lực ra khỏi danh mục đầy đủ và lập danh mục "văn bản hết hiệu lực" với thành phần bao gồm các văn bản hết thời hạn được quy định ngay trong văn bản đó, văn bản được thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan Nhà nước đã ban hành văn bản cũ, văn bản được huỷ bỏ hay bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và văn bản giải thích, hướng dẫn thi hành, quy định chi tiết văn bản hết hiệu lực (trừ trường hợp giữ lại toàn bộ hoặc một phần văn bản vì còn phù hợp với các quy định của văn bản mới).

b) Xử lý đối với văn bản có khiếm khuyết như: huỷ bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc đình chỉ việc thi hành.

Hình thức huỷ bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản đó được ban hành trái thẩm quyền về hình thức, thẩm quyền về nội dung hoặc không phù hợp với quy định của pháp luật từ thời điểm văn bản được ban hành.

Hình thức bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản làm căn cứ ban hành văn bản được rà soát đã được thay thế bằng văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của văn bản không còn phù hợp với pháp luật hiện hành hoặc tình hình kinh tế - xã hội thay đổi

Hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản áp dụng trong trường hợp nội dung trái pháp luật đó nếu chưa được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ kịp thời và nếu tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Hình thức sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế được áp dụng đối với văn bản của nhiều cơ quan hoặc của một cơ quan quy định khác nhau về cùng một vấn đề hoặc một nhóm vấn đề hoặc một quy định được nhắc đi nhắc lại ở nhiều văn bản hay các văn bản ban hành đúng pháp luật nhưng giải quyết vấn đề không triệt để, sơ hở, nửa vời hoặc lạc hậu dẫn đến hiểu và áp dụng không thống nhất.

Các văn bản bị hủy bỏ, bãi bỏ đều bị hết hiệu lực kể từ thời điểm văn bản mới có hiệu lực.

2. Lập danh mục văn bản:

Sau khi kết thúc các bước trong quy trình rà soát văn bản cần tổng hợp kết quả rà soát bằng cách lập danh mục các văn bản hết hiệu lực; danh mục các văn bản còn hiệu lực; danh mục các văn bản cần sửa đổi, bổ sung, hoặc thay thế; danh mục các văn bản bãi bỏ hoặc hủy bỏ. Các văn bản còn hiệu lực thi hành cần được sắp xếp theo trình tự, hệ thống nhất định để thuận tiện cho việc áp dụng.

Các danh mục văn bản phải bảo đảm có đầy đủ các dữ kiện: Số thứ tự, tên gọi pháp lý của văn bản, số ký hiệu của văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, cơ quan ban hành văn bản, trích yếu của văn bản và lý do hết hiệu lực, sửa đổi, bổ sung hủy bỏ, bãi bỏ.

3. Công bố kết quả rà soát văn bản.

Sau khi lập được các danh mục văn bản đã rà soát và kiểm tra, đối chiếu các danh mục được lập, cơ quan chủ trì rà soát cần tham mưu UBND cùng cấp ban hành các quyết định công bố các danh mục văn bản được rà soát; nếu danh mục rà soát thuộc thẩm quyền của HĐND các cấp thì cơ quan chủ trì rà soát tham mưu UBND trình HĐND cùng cấp công bố kết quả rà soát.

Điều 11. Báo cáo kết quả rà soát

Kết thúc quá trình rà soát và sau khi cơ quan có thẩm quyền đã ban hành các quyết định công bố các danh mục văn bản được rà soát, cơ quan chủ trì rà soát tiến hành xây dựng báo cáo kết quả rà soát gửi cơ quan có thẩm quyền. Báo cáo bao gồm kết quả rà soát (tổng số văn bản được rà soát, số văn bản còn hiệu lực, số văn bản hết hiệu lực, số văn bản kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ; số văn bản kiến nghị ban hành mới), kết quả xử lý các văn bản thuộc thẩm quyền, các danh mục

kèm theo và những kiến nghị, đề xuất (nếu có). Khi gửi báo cáo cần gửi kèm cả files để thuận lợi cho cơ quan có thẩm quyền khi tổng hợp.

Điều 12. Xuất bản Tập hệ thống hóa và cập nhật Cơ sở dữ liệu pháp luật tương ứng.

Trên cơ sở kết quả rà soát được công bố, cơ quan chủ trì việc rà soát đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định xuất bản Tập hệ thống hoá các văn bản pháp luật được rà soát và cập nhật Cơ sở dữ liệu pháp luật tương ứng đối với các văn bản còn hiệu lực để cơ quan Nhà nước, cán bộ và nhân dân thuận tiện trong việc tra cứu, áp dụng.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Kiện toàn tổ chức, tăng cường lực lượng cán bộ làm công tác rà soát

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tính chất đặc điểm và khối lượng công việc cụ thể, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cấp huyện bố trí cán bộ đủ năng lực để đảm nhiệm công tác rà soát văn bản.

Sở Tư pháp phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan tham mưu, kiện toàn tổ chức, lực lượng cán bộ làm công tác pháp chế theo Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế, để làm nhiệm vụ rà soát văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị mình và phối hợp với cơ quan tư pháp thực hiện việc rà soát.

Điều 14. Trách nhiệm xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ rà soát văn bản

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp xây dựng hệ cơ sở dữ liệu về văn bản phục vụ kịp thời công tác rà soát văn bản theo quy định.

Điều 15. Kinh phí rà soát

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH Cao Khoa
--	--

