PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

CHÍNH PHỦ

CHÍNH PHỦ

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

Số: 16/2013/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2013

NGHỊ ĐỊNH
Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

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

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp,

Chính phủ ban hành Nghị định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Nghị định này quy định nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là văn bản); việc xử lý kết quả rà soát; trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản và các điều kiện bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Nghị định này điều chỉnh hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Rà soát văn bản là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát cũng như tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

2. Hệ thống hóa văn bản là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản đã được rà soát, xác định còn hiệu lực theo các tiêu chí sắp xếp văn bản quy định tại Nghị định này.

3. Định kỳ hệ thống hóa văn bản là việc hệ thống hóa văn bản theo mốc thời gian được xác định trở về trước nhằm hệ thống hóa toàn bộ các văn bản đã được rà soát, xác định còn hiệu lực.

Điều 3. Mục đích rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Rà soát văn bản nhằm phát hiện quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội để kịp thời đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

2. Hệ thống hóa văn bản nhằm công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản, giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Hoạt động rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát văn bản; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện rà soát.

2. Hoạt động hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản; tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện hệ thống hóa.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp (sau đây gọi là cơ quan rà soát) có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản như sau:

1. Trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình ban hành hoặc chủ trì soạn thảo; văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ

quan thuộc Chính phủ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình.

Vụ trưởng Vụ Pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của Bộ, cơ quan ngang Bộ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì soạn thảo; phối hợp với Vụ trưởng Vụ Pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thuộc Chính phủ.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc người đứng đầu đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở Tổng cục và tương đương, Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Tổng cục trưởng, Cục trưởng thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình.

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 có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của Bộ Tư pháp.

2. Trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân

Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình và Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cùng cấp có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

Trưởng phòng pháp chế hoặc người đứng đầu đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa.

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp mình.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

3. Trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản trong trường hợp có sự điều chỉnh địa giới hành chính

a) Trong trường hợp một đơn vị hành chính được chia thành các đơn vị hành chính mới thì Ủy ban nhân dân của các đơn vị hành chính mới có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính trước khi được chia ban hành.

b) Trong trường hợp nhiều đơn vị hành chính được sáp nhập thành một đơn vị hành chính mới thì Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính mới có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của các đơn vị hành chính trước khi được sáp nhập ban hành.

Điều 6. Kiến nghị rà soát văn bản của cơ quan, tổ chức, công dân và trách nhiệm của cơ quan rà soát khi nhận được kiến nghị

1. Kiến nghị rà soát văn bản của cơ quan, tổ chức, công dân

Cơ quan, tổ chức, công dân khi phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì kiến nghị cơ quan nhà nước có trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản được quy định tại Điều 5 Nghị định này.

2. Trách nhiệm của cơ quan nhận được kiến nghị

a) Trường hợp nội dung kiến nghị rà soát thuộc trách nhiệm rà soát của mình thì cơ quan nhận được kiến nghị xem xét để thực hiện rà soát theo quy định.

b) Trường hợp nội dung kiến nghị rà soát không thuộc trách nhiệm rà soát của mình thì cơ quan nhận được kiến nghị phải chuyển kiến nghị đó đến cơ quan có trách nhiệm rà soát văn bản, đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, công dân có kiến nghị rà soát.

Điều 7. Nguồn văn bản để rà soát, hệ thống hóa

1. Văn bản được sử dụng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Bản gốc, bản chính;

b) Văn bản đăng trên công báo in, công báo điện tử;

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

2. Trường hợp có văn bản hợp nhất thì sử dụng văn bản hợp nhất để rà soát, hệ thống hóa. Trong trường hợp do sai sót về kỹ thuật dẫn đến nội dung của văn bản

hợp nhất khác với nội dung của văn bản được hợp nhất thì sử dụng văn bản được hợp nhất để rà soát, hệ thống hóa.

Điều 8. Sử dụng kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản

Kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản được sử dụng trong hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; tra cứu trong áp dụng và thực hiện pháp luật. Kết quả rà soát văn bản cũng được sử dụng để phục vụ công tác pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật, hợp nhất văn bản và kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 9. Rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước

Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được áp dụng theo quy định tại Nghị định này và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

1. Thủ tướng Chính phủ quyết định việc tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, xem xét, quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn (bao gồm cả việc rà soát khi có sự điều chỉnh địa giới hành chính).

3. Trách nhiệm thực hiện, nội dung, trình tự, thủ tục rà soát đối với từng văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

4. Kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn (sau đây gọi là kế hoạch rà soát văn bản)

a) Việc tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn phải được lập kế hoạch.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp giúp Thủ tướng Chính phủ lập kế hoạch, làm đầu mối tổ chức thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn do Thủ tướng Chính phủ quyết định liên quan đến nhiều Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ giúp Thủ tướng Chính phủ lập kế hoạch, tổ chức thực hiện rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn do Thủ tướng Chính phủ quyết định thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của mình.

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 giúp Bộ trưởng lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản.

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản.

b) Nội dung kế hoạch rà soát văn bản bao gồm mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi tổng rà soát, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn; thời gian và tiến độ thực hiện; phân công cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện; kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

Chương II
NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÀ SOÁT VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ RÀ SOÁT VĂN BẢN

Điều 11. Căn cứ rà soát văn bản

1. Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến quy định của văn bản được rà soát và thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được rà soát, bao gồm cả điều ước quốc tế mà Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký hoặc gia nhập sau thời điểm ban hành văn bản được rà soát;

b) Văn bản của chính cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát;

c) Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cùng cấp với cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát.

2. Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát được xác định căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước; kết quả điều tra, khảo sát và thông tin về thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát.

Điều 12. Nội dung rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

1. Rà soát hiệu lực của văn bản được rà soát, bao gồm xác định rõ các trường hợp văn bản còn hiệu lực, văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

Văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản được rà soát;

b) Văn bản được rà soát đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó;

c) Văn bản được rà soát bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền;

d) Văn bản được rà soát không còn đối tượng điều chỉnh;

đ) Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân hết hiệu lực thi hành thì văn bản được rà soát là văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành văn bản đó cũng hết hiệu lực.

2. Rà soát phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát

a) Xác định các văn bản thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung văn bản là căn cứ ban hành của văn bản được rà soát;

b) Xác định các văn bản khác mới được ban hành có quy định liên quan đến quy định của văn bản được rà soát.

3. Rà soát về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát

Xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát, bao gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung.

4. Rà soát phần nội dung của văn bản được rà soát

Xem xét, xác định những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chồng 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.

Điều 13. Trình tự, thủ tục rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

1. Xác định văn bản được rà soát

Cơ quan rà soát có trách nhiệm xác định văn bản được rà soát ngay sau khi văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản đó được ban hành.

2. Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

3. Xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát

a) Căn cứ các trường hợp hết hiệu lực của văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định này, cơ quan rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản được rà soát hết hiệu lực, đồng thời xác định rõ lý do hết hiệu lực, thời điểm hết hiệu lực.

Trường hợp văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định này thì cơ quan rà soát bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản đó.

b) Văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 20 Nghị định này.

4. Xem xét, đánh giá về thẩm quyền ban hành và nội dung của văn bản được rà soát

Văn bản không thuộc trường hợp hết hiệu lực toàn bộ quy định tại Khoản 3 Điều này được tiếp tục rà soát về thẩm quyền ban hành và nội dung theo các nội dung quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 12 Nghị định này.

Điều 14. Xử lý kết quả rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

1. Kết quả rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý bao gồm nội dung đánh giá về hiệu lực của văn bản, căn cứ pháp lý, thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát; những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát. Kết quả rà soát được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản.

2. Căn cứ vào kết quả rà soát văn bản, cơ quan rà soát tiến hành xử lý hoặc lập hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản theo các hình thức quy định tại Điều 19 Nghị định này.

3. Cơ quan rà soát xử lý văn bản được rà soát do mình ban hành hoặc phối hợp với cơ quan liên tịch ban hành văn bản để xử lý trong trường hợp văn bản đó được liên tịch ban hành.

Việc bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản được rà soát thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát phải được thực hiện để có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát. Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân, việc xử lý kết quả rà soát phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

4. Trong trường hợp rà soát phát hiện nội dung cần xử lý thuộc thẩm quyền của cơ quan khác thì cơ quan rà soát lập hồ sơ kiến nghị cơ quan đó tiến hành xử lý.

Hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản được rà soát bao gồm văn bản được rà soát, văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát; văn bản kiến nghị của cơ quan rà soát đối với cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản được rà soát; ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan và các tài liệu khác có liên quan. Hồ sơ kiến nghị phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền trước thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Điều 15. Nội dung rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Cơ quan rà soát xem xét, đối chiếu nội dung của văn bản được rà soát với tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm xác định những nội dung không còn phù hợp, cụ thể như sau:

1. Đối tượng điều chỉnh của văn bản được rà soát không còn;

2. Quy định cụ thể của văn bản được rà soát không còn phù hợp;

3. Quy định của văn bản được rà soát cần được ban hành bằng hình thức văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn;

4. Phát sinh các quan hệ xã hội cần được điều chỉnh nhưng chưa có quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 16. Trình tự, thủ tục rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

1. Xác định văn bản được rà soát

Cơ quan rà soát có trách nhiệm xác định văn bản được rà soát khi 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.

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

3. Xem xét, đối chiếu nội dung của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội nhằm xác định nội dung không còn phù hợp theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

Điều 17. Xử lý kết quả rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

1. Kết quả rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội bao gồm nội dung đánh giá về đối tượng điều chỉnh của văn bản được rà soát, quy định cụ thể của văn bản được rà soát không còn phù hợp, quy định của văn bản được rà soát cần được ban hành bằng hình thức văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn, các quan hệ xã hội cần phải được điều chỉnh bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Kết quả rà soát được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản.

2. Căn cứ vào kết quả rà soát, cơ quan rà soát xem xét, quyết định việc xử lý hoặc lập hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản theo các hình thức quy định tại Điều 19 của Nghị định này.

3. Cơ quan rà soát xử lý văn bản được rà soát do mình ban hành hoặc phối hợp với cơ quan liên tịch ban hành văn bản để xử lý trong trường hợp văn bản đó được liên tịch ban hành.

4. Trong trường hợp rà soát phát hiện nội dung cần xử lý thuộc thẩm quyền của cơ quan khác thì cơ quan rà soát lập hồ sơ kiến nghị cơ quan đó tiến hành xử lý.

Hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản được rà soát bao gồm văn bản được rà soát, văn bản thể hiện tình hình phát triển kinh tế - xã hội, báo cáo đánh giá của cơ quan rà soát về nội dung văn bản được rà soát không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội, kiến nghị hình thức xử lý và ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 18. Hồ sơ rà soát văn bản

1. Cơ quan rà soát có trách nhiệm lập hồ sơ rà soát văn bản bao gồm văn bản được rà soát, 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, văn bản thể hiện ý kiến của người được phân công rà soát, hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản được rà soát (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ rà soát văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 19. Các hình thức xử lý văn bản được rà soát

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

2. Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản

a) Bãi bỏ toàn bộ văn bản được áp dụng trong trường hợp đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn hoặc toàn bộ quy định của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế.

b) Bãi bỏ một phần văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn hoặc một phần nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung.

c) Trường hợp ban hành văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản được rà soát thì cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản hành chính để bãi bỏ. Văn bản bị bãi bỏ phải được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 20 Nghị định này.

Văn bản bãi bỏ văn bản ở Trung ương và cấp tỉnh phải được đăng công báo và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát. Văn bản bãi bỏ văn bản ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có).

3. Thay thế văn bản được áp dụng trong trường hợp toàn bộ hoặc phần lớn nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

4. Sửa đổi, bổ sung văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

5. Ban hành văn bản mới được áp dụng trong trường hợp qua rà soát phát hiện có quan hệ xã hội cần được điều chỉnh bởi văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc có quan hệ xã hội cần điều chỉnh nhưng chưa có quy định pháp luật điều chỉnh.

Điều 20. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

1. Định kỳ hàng năm, văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần quy định tại Điểm a, b, c, đ Khoản 1 Điều 12 và Điểm c Khoản 2 Điều 19 Nghị định này phải được lập thành danh mục để công bố theo quy định sau:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc trách nhiệm rà soát của mình;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc trách nhiệm rà soát của Ủy ban nhân dân cấp mình.

2. Hình thức văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần là văn bản hành chính.

Văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần ở Trung ương và cấp tỉnh phải được đăng công báo và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát.

Văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát và đăng tải trên trang thông tin điện tử (nếu có).

Điều 21. Xử lý văn bản trong trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật tại thời điểm văn bản được ban hành

1. Trường hợp khi rà soát văn bản phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật tại thời điểm văn bản được ban hành thuộc đối tượng kiểm tra văn bản theo 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 thì cơ quan, người có thẩm quyền rà soát căn cứ quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP thực hiện việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản thực hiện việc kiểm tra.

2. Trường hợp khi rà soát văn bản phát hiện văn bản do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành có nội dung không hợp hiến, hợp pháp tại thời điểm văn bản được ban hành thì cơ quan rà soát văn bản phối hợp với các cơ quan có liên quan kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản theo quy định của pháp luật.

Chương III
NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 22. Phương thức hệ thống hóa văn bản

1. Hệ thống hóa văn bản theo định kỳ

Văn bản còn hiệu lực do Quốc hội, 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 các cấp ban hành được hệ thống hóa định kỳ và công bố kết quả hệ thống hóa 05 (năm) năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố (sau đây gọi là thời điểm hệ thống hóa) là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

Thời điểm hệ thống hóa kỳ đầu thống nhất trong cả nước là ngày 31 tháng 12 năm 2013.

2. Hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu quản lý nhà nước

Căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước, cơ quan có thẩm quyền quyết định việc hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

Điều 23. Nội dung hệ thống hóa văn bản

Nội dung hệ thống hóa văn bản bao gồm tập hợp các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa; kiểm tra lại kết quả rà soát thường xuyên văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa (sau đây gọi tắt là kiểm tra lại kết quả rà soát) và rà soát bổ sung; sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí đã được xác định; công bố các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

Điều 24. Kế hoạch hệ thống hóa văn bản

1. Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được cơ quan hệ thống hóa văn bản lập thành kế hoạch.

2. Nội dung chính của kế hoạch hệ thống hóa văn bản bao gồm:

a) Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa;

b) Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa;

c) Thời gian và tiến độ thực hiện;

d) Phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp;

đ) Kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

Điều 25. Trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản

1. Tập hợp các văn bản và kết quả rà soát các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa

a) Văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa phải được tập hợp theo nguồn văn bản quy định tại Điều 7 Nghị định này.

Văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa bao gồm các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước đã được rà soát xác định còn hiệu lực; các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại đã được rà soát xác định còn hiệu lực.

b) Kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa được tập hợp từ cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền rà soát, hệ thống hóa văn bản quy định tại Nghị định này.

2. Kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung

a) Kiểm tra lại kết quả rà soát

Kết quả rà soát các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản tính đến thời điểm hệ thống hóa.

b) Rà soát bổ sung

Trong 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 cơ quan, người có thẩm quyền rà soát phải tiến hành rà soát ngay theo quy định tại Nghị định này.

3. Lập các danh mục văn bản

a) Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa;

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

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực;

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

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

Các văn bản còn hiệu lực được sắp xếp thành Tập hệ thống hóa văn bản theo các tiêu chí quy định tại Điều 26 Nghị định này.

5. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa văn bản của mình; Chủ tịch Ủy ban nhân dân công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp mình.

Kết quả hệ thống hóa văn bản bao gồm Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản quy định tại Khoản 3 Điều này.

b) Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là văn bản hành chính.

c) Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày đối với văn bản của Trung ương, 60 (sáu mươi) ngày đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp kể từ thời điểm hệ thống hóa.

6. Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có). Trong trường hợp cần thiết, cơ quan rà soát văn bản phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy.

Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần ở Trung ương và cấp tỉnh phải được đăng công báo.

Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

Điều 26. Tiêu chí sắp xếp văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực

Văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực được sắp xếp theo các tiêu chí sau đây:

1. Lĩnh vực quản lý nhà nước;

2. Thứ bậc hiệu lực của văn bản;

3. Trình tự thời gian ban hành văn bản;

4. Các tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

Điều 27. Hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu quản lý nhà nước

1. Theo yêu cầu quản lý nhà nước, cơ quan có thẩm quyền quyết định việc hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

2. Việc hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực được thực hiện theo quy định tại các Điều 23, 24, 25 Nghị định này.

Chương IV
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 28. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về rà soát, hệ thống hóa văn bản; kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

2. Hướng dẫn về nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản theo thẩm quyền.

3. Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc quyền quản lý của Bộ, ngành mình.

4. Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm của cơ quan mình.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hàng năm xây dựng báo cáo gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp chung, báo cáo Chính phủ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

5. Khen thưởng, kỷ luật và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức và cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản theo thẩm quyền.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về rà soát, hệ thống hóa văn bản theo thẩm quyền.

Điều 29. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Tư pháp trong việc giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các Bộ, ngành, địa phương.

3. Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trong phạm vi toàn quốc.

4. Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản; hàng năm báo cáo Chính phủ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trong phạm vi toàn quốc.

5. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực rà soát, hệ thống hóa văn bản.

6. Khen thưởng, kỷ luật và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật các cán bộ, công chức và cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản theo thẩm quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Quy định cụ thể về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp, điều kiện bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản; ban hành kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn tại địa phương.

2. Hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản ở địa phương.

3. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản tại địa phương.

4. Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của địa phương; hàng năm báo cáo Bộ Tư pháp (đối với cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với cấp huyện), Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với cấp xã) về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

5. Khen thưởng, kỷ luật và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức và cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản ở địa phương mình.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về rà soát, hệ thống hóa văn bản theo thẩm quyền.

Chương V
ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM ĐỐI VỚI CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 31. Các điều kiện bảo đảm đối với công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm bố trí kinh phí, biên chế và các điều kiện bảo đảm khác phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Điều 32. Biên chế thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng, tính chất và đặc điểm công việc cụ thể của Bộ, ngành và địa phương mình, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm bố trí biên chế phù hợp để thực hiện hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Điều 33. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn và người làm các công tác này của cơ quan, tổ chức thuộc cấp nào do ngân sách nhà nước cấp đó bảo đảm và được tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị. Việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí của các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 34. Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng pháp luật và rà soát, hệ thống hóa văn bản phù hợp với lĩnh vực văn bản được rà soát, hệ thống hóa, được người đứng đầu cơ quan rà soát ký hợp đồng cộng tác.

2. Cơ quan rà soát chịu trách nhiệm trong việc xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản. Số lượng cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản của từng cơ quan rà soát văn bản tùy thuộc vào phạm vi, tính chất văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa.

Điều 35. Cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm cập nhật các nội dung sau vào Hệ cơ sở dữ liệu làm cơ sở pháp lý 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:

a) Văn bản phục vụ rà soát, hệ thống hóa;

b) Thông tin về tình trạng pháp lý của văn bản;

c) Hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 18 Nghị định này;

d) Kết quả hệ thống hóa văn bản;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Cơ sở dữ liệu quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này được kết nối từ Hệ thống thông tin về văn bản quy phạm pháp luật thống nhất từ Trung ương tới các địa phương.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013.

2. Bãi bỏ Điều 62 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 12 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các quy định trước đây trái với Nghị định này.

Điều 37. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm quy định chi tiết thi hành Nghị định này; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị định này tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Bộ trưởng Bộ Công an chủ trì, phối hợp với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan ban hành văn bản hướng dẫn cụ thể việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước quy định tại Nghị định này.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng