

Số: **43** /2013/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày **20** tháng **11** năm **2013**

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp về rà soát, hệ thống hoá
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ 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 số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp về rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

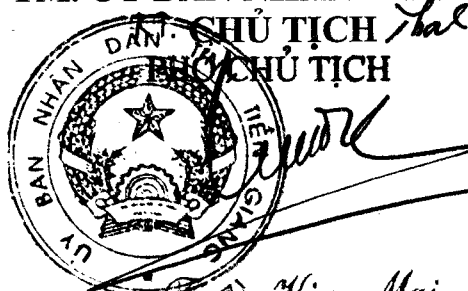
Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP CP;
- Cục KTVB- Bộ Tư pháp;
- BCĐTNB, BTLQK9;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo, Website tỉnh;
- Lưu: VT, (D)60

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



QUY CHẾ

**Phối hợp về rà soát, hệ thống hoá văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 43 /2013/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật (gọi tắt là rà soát văn bản), hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (gọi tắt là hệ thống hóa văn bản) trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

Công tác phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong việc rà soát, hệ thống hoá văn bản được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

1. Rà soát văn bản phải 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. Hệ thống hoá 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.
3. Nội dung công việc phải liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan phối hợp.
4. Bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc.
5. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức tham gia phối hợp.
6. Bảo đảm tính khách quan trong quá trình phối hợp.

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Rà soát, hệ thống hoá văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành có liên quan thực hiện rà soát, hệ

thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh có nội dung điều chỉnh những vấn đề, thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình (kể cả những văn bản quy phạm pháp luật do các ban, ngành tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Ngành mình).

Điều 4. Rà soát, hệ thống hoá văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

Điều 5. Rà soát, hệ thống hoá văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã

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.

Điều 6. Lấy ý kiến cơ quan Tư pháp về kết quả rà soát văn bản

1. Sau khi có kết quả rà soát văn bản, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến Phòng Tư pháp.

Ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng 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 các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện nghiên cứu giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản; hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, ký Báo cáo kết quả rà soát văn bản.

3. Hồ sơ rà soát văn bản được lập theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 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 số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 7. Trình xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

1. Sau khi có ý kiến về kết quả rà soát của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ rà soát văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp huyện xử lý kết quả rà soát.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân cấp xã xử lý kết quả rà soát.

2. Báo cáo kết quả rà soát văn bản trong hồ sơ rà soát văn bản được gửi cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

Điều 8. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

1. Chậm nhất vào ngày 31/12 hàng năm, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi danh mục các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình về Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để công bố chậm nhất là ngày 30/01 hàng năm.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm công bố danh mục các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành hết hiệu lực thi hành toàn bộ hoặc một phần chậm nhất là ngày 30/01 hàng năm.

Điều 9. Định kỳ công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

1. Năm thứ năm của kỳ hệ thống hoá văn bản (kỳ hệ thống hoá văn bản là 05 năm, kỳ hệ thống hoá đầu tiên thực hiện thống nhất trong cả nước là ngày 31/12/2013), thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của ngành mình, cấp mình.

2. Sau khi có kết quả hệ thống hóa văn bản, chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 (năm thứ năm của kỳ hệ thống hoá văn bản), thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi các danh mục văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

3. Chậm nhất 60 ngày, kể từ thời điểm hệ thống hoá văn bản, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, công bố.

4. Chậm nhất 60 ngày, kể từ thời điểm hệ thống hoá văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm công bố kết quả hệ thống hóa văn bản của cấp mình.

5. Hồ sơ hệ thống hóa văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

6. Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa là văn bản hành chính. Kết quả hệ thống hoá văn bản phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có). Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của tỉnh phải được đăng công báo; danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của cấp huyện và cấp xã phải 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 hoá văn bản còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Chế độ báo cáo hàng năm về rà soát, hệ thống hoá văn bản

1. Trách nhiệm báo cáo của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

a) 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp mình.

b) Báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp.

c) 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 tỉnh, Sở Tư pháp và được Sở Tư pháp tổng hợp vào báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) 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.

2. Trách nhiệm báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của ngành mình gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để tổng hợp vào báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc cấp mình báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của ngành gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Tư pháp) để tổng hợp vào báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản:

a) Đối với báo cáo 06 tháng, thời điểm lấy số liệu tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 31 tháng 3 năm sau.

b) Đối với báo cáo năm, thời điểm lấy số liệu tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm sau.

c) Thời hạn gửi báo cáo: Báo cáo 06 tháng và năm phải được gửi đến các cơ quan quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo tại Điểm a, b Khoản 4 Điều này.

d) Báo cáo đột xuất: Thời gian gửi báo cáo đột xuất được quy định tại văn bản của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu báo cáo.

5. 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 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai thực hiện theo các nội dung quy định của Quy chế này tại đơn vị, địa phương mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Trần Kim Mai