

Số: 41 /2014/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 31 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Phước

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 hóa 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 hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 257/TTr-STP ngày 21 tháng 11 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.



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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TTHĐND tỉnh; UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- LĐVP;
- Trung tâm Tin học-Công báo;
- Phòng: NC-NgV, PC;
- Lưu: VT. DN46 (03/12)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



rau
Nguyễn Văn Trâm

QUY ĐỊNH

**Về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, trách nhiệm thực hiện rà soát,
hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Phước**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /2014/QĐ-UBND
ngày 31/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, trách nhiệm thực hiện 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 văn bản;

2. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa theo Quy định này gồm: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân (HĐND) các cấp, Quyết định và Chỉ thị của Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp.

3. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND các cấp ban hành trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản

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 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;

3. Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản đảm bảo yêu cầu chuyên môn, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ, tiết kiệm, tránh hình thức;

4. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong rà soát, hệ thống hóa văn bản; đề cao trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức trong hoạt động tham gia phối hợp;

5. Bảo đảm tính khách quan trong quá trình phối hợp.

Điều 3. Nguồn văn bản để thực hiện rà soát, hệ thống hóa

1. Văn bản được sử dụng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên 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 4. Trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. UBND các cấp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình và HĐND cùng cấp ban hành; phối hợp với Thường trực HĐND kiến nghị HĐND xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND.

a) Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND các cấp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cùng cấp ban hành thuộc ngành lĩnh vực mình quản lý.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Pháp chế HĐND và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND cùng cấp có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực 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 UBND 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.

b) Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan, đơn vị liên quan trình Chủ tịch UBND cùng cấp.

2. 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 tách thành các đơn vị hành chính mới thì UBND của các đơn vị hành chính mới có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND của đơn vị hành chính trước khi được chia tách ban hành;

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

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÀ SOÁT VĂN BẢN; TỔNG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG VĂN BẢN; RÀ SOÁT VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC, ĐỊA BÀN

Mục 1 TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÀ SOÁT VĂN BẢN

Điều 5. 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;
- 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;
- d) Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát, bao gồm các văn bản theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2013/TT-BTP)

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

Căn cứ vào chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; kết quả điều tra, khảo sát và thông tin về thực tiễn có liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã (sau đây gọi là cơ quan rà soát) tiến hành rà soát trên cơ sở những thông tin, tài liệu sau:

- a) 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 nội dung cụ thể của văn bản được rà soát;
- b) 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 nội dung cụ thể của văn bản được rà soát do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, đã thu thập hoặc công bố.

Điều 6. Quy trình thực hiện việc rà soát văn bản

1. 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 được rà soát có sự thay đổi đến mức làm cho nội dung của văn bản được rà soát không còn phù hợp, cơ quan rà soát có trách nhiệm phân công người rà soát văn bản.

a) Đối với cơ quan rà soát là các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện thì Thủ trưởng đơn vị phân công người rà soát theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 4 Quy định này;

b) Đối với UBND cấp xã, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện rà soát văn bản của cấp mình.

2. Thực hiện rà soát văn bản

a) Trình tự, thủ tục rà soát văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy định này.

b) Lập Phiếu rà soát

- Người được phân công rà soát có trách nhiệm lập Phiếu rà soát văn bản (Mẫu số 1, ban hành kèm theo Quyết định này) phải đánh giá được các nội dung về tình trạng hiệu lực của văn bản được rà soát; 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 hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội như: đối tượng điều chỉnh của văn bản được rà soát không còn, quy định cụ thể của văn bản được rà soát không còn phù hợp, cần phải 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.

- 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.

c) Lập hồ sơ rà soát văn bản

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

- Văn bản được rà soát;

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

- Phiếu rà soát văn bản;

- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát văn bản của cơ quan, đơn vị rà soát hoặc của Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cùng cấp, 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;

- Dự thảo văn bản của cơ quan, đơn vị rà soát kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản được rà soát;

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người được phân công rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị rà soát 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.

3. Lấy ý kiến của cơ quan Tư pháp (Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch) về kết quả rà soát văn bản

a) Sau khi có kết quả rà soát văn bản, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân các cấp chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến của cơ quan Tư pháp cùng cấp về kết quả rà soát.

Ý kiến của 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;

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND các cấp nghiên cứu giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan 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;

c) Hồ sơ rà soát văn bản được lập theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này.

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

a) Sau khi có ý kiến về kết quả rà soát văn bản của cơ quan Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND các cấp hoàn chỉnh hồ sơ rà soát văn bản trình Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị HĐND cùng cấp xử lý kết quả rà soát văn bản do HĐND ban hành.

b) Báo cáo kết quả rà soát văn bản trong hồ sơ rà soát văn bản được gửi cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch để theo dõi, tổng hợp;

c) Cơ quan Tư pháp lập "Sổ theo dõi văn bản được rà soát" (Theo mẫu số 2, ban hành kèm theo Quyết định này) để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý rà soát văn bản do HĐND, UBND cùng cấp ban hành.

Điều 7. Trình tự, thủ tục rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

1. Xác định văn bản được rà soát

Người được phân công rà soát có trách nhiệm tiến hành xác định văn bản được rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan rà soát xem xét, quyết định.

2. Tập hợp văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát

Rà soát 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 khoản 1, Điều 5 Quy định này.

3. Rà soát xác định hiệu lực của văn bản được rà soát

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

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

- 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;

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

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

- Văn bản của HĐND, UBND 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.

b) Văn bản được rà soát 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;

c) Trường hợp văn bản được rà soát được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do không còn đối tượng điều chỉnh theo quy định tại điểm a khoản này thì người được phân công 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.

4. Rà soát về thẩm quyền ban hành văn bản là xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát (bao gồm: 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.

a) 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;

b) 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.

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

a) 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;

b) Trường hợp 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;

c) Trường hợp 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.

Điều 8. 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

Người được phân công rà soát 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.

2. 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 được phân công 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 khoản 2, Điều 5 Quy định này.

3. Rà soát phần nội dung của văn bản được rà soát là việc xem xét, đối chiếu nội dung của văn bản đó 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, cụ thể như sau:

- a) Đối tượng điều chỉnh của văn bản được rà soát không còn;
- b) Quy định cụ thể của văn bản được rà soát không còn phù hợp;
- c) Quy định của văn bản được rà soát cần được ban hành bằng hình thức văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn;
- d) 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 9. Xử lý kết quả rà soát văn bản

1. 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, đơn vị rà soát tiến hành xử lý hoặc lập hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản được rà soát theo các hình thức quy định tại Điều 10 Quy định này.

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 văn bản rà soát là Nghị quyết của HĐND, việc xử lý kết quả rà soát phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

3. Trong trường hợp rà soát văn bản 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.

a) 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 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; văn bản kiến nghị của cơ quan rà soát đối với cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản được rà soát; kiến nghị hình thức xử lý, ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan và các tài liệu khác có liên quan;

b) Đối với rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý thì 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 10. 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 đối với các trường hợp được quy định tại tiết 4 điểm a khoản 3 Điều 7 hoặc điểm a khoản 3 Điều 8 của Quy định này 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 11 Quy định này.

Văn bản bãi bỏ văn bản của cấp tỉnh phải được đăng công báo và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của tỉnh. Văn bản bãi bỏ văn bản của cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở UBND; văn bản bãi bỏ văn bản của cấp huyện phải đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện.

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 đối với trường hợp quy định tại điểm c hoặc điểm d khoản 3 Điều 8 Quy định này.

Điều 11. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực

1. Văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần quy định tại tiết 1, 2, 3, 5 của điểm a khoản 3 Điều 7 và điểm c khoản 2 Điều 10 Quy định này phải được

cơ quan rà soát lập thành danh mục (Theo mẫu số 4, ban hành kèm theo Quyết định này).

a) Chậm nhất vào ngày 31/12 hàng năm, Thủ trưởng cơ quan rà soát có trách nhiệm gửi danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần đã lập về cơ quan tư pháp để tổng hợp;

b) Cơ quan Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp mình công bố chậm nhất là ngày 30/01 hàng năm;

c) Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do cấp mình ban hành chậm nhất là ngày 30/01 hàng năm.

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

a) Hình thức văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần là văn bản hành chính;

b) Văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của cấp tỉnh phải được đăng công báo và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của tỉnh;

c) Văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở UBND và văn bản công bố của cấp huyện phải đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện.

3. 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.

4. 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;

Điều 12. 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

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 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (Nghị định số 40/2010/NĐ-CP) thì cơ quan 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;

trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản QPPL thực hiện theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

Mục 2

TỔNG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN; RÀ SOÁT VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC, ĐỊA BÀN

Điều 13. Tổng rà soát, hệ thống hóa văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

1. Việc tổng rà soát, hệ thống hóa văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, trên cơ sở căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước;

2. Việc tổng rà soát, hệ thống hóa văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn phải được lập Kế hoạch. Cơ quan Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm giúp UBND cùng cấp trong việc tham mưu, xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch tổng rà soát, hệ thống hóa văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn (Kế hoạch rà soát văn bản);

3. Kế hoạch rà soát văn bản bao gồm các nội dung chính: 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.

Điều 14. Trình tự, thủ tục tổng rà soát, hệ thống hóa văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Trình tự, thủ tục tổng rà soát, hệ thống hóa văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn thực hiện như nội dung, trình tự, thủ tục rà soát văn bản được quy định tại Điều 6, 7, 8, của Quy định này.

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

1. Kết quả tổng rà soát, hệ thống hóa 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 rà soát 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 hóa 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 hóa 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) Các danh mục văn bản:

- 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 (Theo mẫu số 3, ban hành kèm theo Quyết định này);

- Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (Theo mẫu số 5, ban hành kèm theo Quyết định này);

- Danh mục văn bản còn hiệu lực (Theo mẫu số 6, ban hành kèm theo Quyết định này);

- Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Theo mẫu số 7, ban hành kèm theo Quyết định này).

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16. Hệ thống hóa văn bản theo định kỳ

1. Văn bản còn hiệu lực do HĐND, UBND 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 (thời điểm hệ thống hóa) là ngày 31/12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

Kỳ hệ thống hóa đầu tiên thực hiện thống nhất trong cả nước là ngày 31/12/2013.

2. Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu UBND cùng cấp (cơ quan hệ thống hóa văn bản) lập thành Kế hoạch với những nội dung chính như sau:

- 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 17. 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 3 Quy định 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 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, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa nhưng chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa.

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, tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn của cơ quan rà soát.

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, phạm vi hệ thống hóa đã được tập hợp tại khoản 1, Điều này 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: 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 việc hệ thống hóa văn bản phải tiến hành rà soát bổ sung. Việc rà soát bổ sung các văn bản được thực hiện theo nội dung, trình tự, thủ tục rà soát văn bản tại Mục 1, Chương II của Quy định này.

3. Lập các danh mục văn bản

a) Sau khi kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa được kiểm tra lại, người thực hiện hệ thống hóa lập các danh mục văn bản theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 15 quy định này;

b) 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.

c) Các văn bản còn hiệu lực được sắp xếp thành tập hệ thống hóa văn bản. Văn bản trong tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản quy định tại điểm a khoản 3 Điều này phải được sắp xếp theo đồng thời các tiêu chí sau:

- Theo lĩnh vực quản lý nhà nước của địa phương;
- 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;
- 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;
- Các tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

4. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

a) Kết quả hệ thống hóa văn bản bao gồm tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

b) Năm thứ năm của kỳ hệ thống hóa văn bản (kỳ hệ thống hóa văn bản là 05 năm, kỳ hệ thống hóa đầu tiên thực hiện thống nhất trong cả nước là ngày

31/12/2013), thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện việc hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của ngành, cấp mình.

c) Sau khi có kết quả hệ thống hóa văn bản, chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 (năm thứ năm của kỳ hệ thống hóa văn bản), Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND 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.

d) Chậm nhất 60 ngày, kể từ thời điểm hệ thống hóa văn bản, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, công bố.

đ) Chậm nhất 60 ngày, kể từ thời điểm hệ thống hóa văn bản, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm công bố kết quả hệ thống hóa văn bản của cấp mình.

e) Hồ sơ hệ thống hóa văn bản trình công bố 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, các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

h) Chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ thời điểm công bố kết quả hệ thống hóa theo quy định tại các điểm d, đ khoản này, UBND các cấp gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản của địa phương cho cơ quan Tư pháp cấp trên (Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp).

i) Kết quả hệ thống hóa văn bản của cấp tỉnh, cấp huyện phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện.

Việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực được thực hiện theo Điều 11 của Quy định này.

k) 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.

l) Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh in, phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy.

Điều 18. Hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực

1. Việc hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực phải được lập thành kế hoạch theo khoản 2 Điều 16 Quy định này.

2. Trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực được thực hiện theo Điều 17 Quy định này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Xây dựng 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 số 09/2013/TT-BTP;

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 điểm c, khoản 2 Điều 6 Quy định 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. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm tham mưu UBND cùng cấp cập nhật các kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản vào Hệ cơ sở dữ liệu để 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.

Điều 20. Chế độ báo cáo về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Trách nhiệm 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 dự thảo báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Chủ tịch UBND cùng cấp ban hành;

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

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

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

2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh:

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để tổng hợp vào báo cáo của UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của UBND cấp huyện:

Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của ngành gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Tư pháp) để tổng hợp vào báo cáo của UBND 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 01 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính;

Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 4 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 5 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm..

b) Đối với báo cáo năm được thực hiện hai lần trong năm, bao gồm:

- Báo cáo năm lần một: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính;

Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm;

- Báo cáo năm chính thức: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế).

c) Thời hạn gửi báo cáo:

- Đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần một:

Thời hạn thực hiện báo cáo thống kê cơ sở không quá 08 ngày kể từ ngày chốt số liệu thực tế trong kỳ báo cáo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều này.

Thời hạn nhận báo cáo thống kê tổng hợp cách nhau không quá 12 ngày đối với mỗi cấp báo cáo.

- Đối với báo cáo năm chính thức:

Thời hạn thực hiện báo cáo thống kê cơ sở không quá 20 ngày kể từ ngày chốt số liệu thực tế trong kỳ báo cáo quy định tại điểm b, khoản 4 Điều này.

Thời hạn nhận báo cáo thống kê tổng hợp cách nhau không quá 30 ngày đối với mỗi cấp báo cáo

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

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của cấp nào do ngân sách nhà nước của cấp đó bảo đảm; các mức chi của công tác này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành;

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh quy định, hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Giúp UBND tỉnh hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh;

b) Tham mưu UBND tỉnh tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh;

c) Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh;

d) Khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, nhiệm vụ được giao và tham mưu cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật trong thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh;

đ) Giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo về rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định.

2. Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, cấp xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn chủ trì hoặc phối hợp tổ chức triển khai, thực hiện các nội dung theo Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trâm

Mẫu số: 01

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /2014/QĐ-UBND ngày 21/12/2014 của UBND tỉnh)

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Văn bản được rà soát¹:

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 ²	Căn cứ rà soát	Y kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Y kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy định này.

³ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.



Mẫu số: 02

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 /2014/QĐ-UBND ngày 31 /12/2014 của UBND tỉnh)

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

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

NĂM:

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

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, trích yếu của văn bản xử lý văn bản được rà soát.

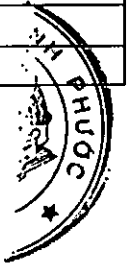
Mẫu số: 03

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4A /2014/QĐ-UBND
ngày 3A /A2/2014 của UBND tỉnh)

DANH MỤC

TỔNG HỢP VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND TỈNH/HUYỆN/XÃ.....THUỘC
ĐỐI TƯỢNG HỆ THỐNG HÓA TRONG KỲ 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 ¹
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số²: ... văn bản					



¹ 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”.

² 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: 04

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /2014/QĐ-UBND
ngày 31 / 12 /2014 của UBND tỉnh)

DANH MỤC

VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND 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/...¹

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/...²

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.					

^{1, 2}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: 05

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /2014/QĐ-UBND
ngày 31 /12 /2014 của UBND tỉnh)

DANH MỤC

VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND TỈNH/HUYỆN/XÃ.....HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN TRONG KỲ 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
I. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

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
I. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

¹ 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 Quyết định số 41 /2014/QĐ-UBND
ngày 31 / 12 /2014 của UBND tỉnh)

DANH MỤC

VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND 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 ¹
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số²: ... văn bản					

¹ 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".

² 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 Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 11/11/2014 của UBND tỉnh)

DANH MỤC

VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND TỈNH/HUYỆN/XÃ.....CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ,
BÁI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA-....)

S/TT	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.							

¹ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.