

Số: *12* /2017/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày *09* tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp rà soát, hệ thống hóa,
cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật văn bản của
Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các tổ chức pháp chế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy chế Phối hợp rà soát, hệ thống hóa, cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *trch*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm CNTT - VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT.NC*h*.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Dương Thái

QUY CHẾ

**Phối hợp rà soát, hệ thống hóa, cập nhật
trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật văn bản của
Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)**

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm phối hợp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa và cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật (CSDLQGVPL) văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh (HĐND tỉnh), Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND tỉnh) ban hành và các điều kiện để đảm bảo thực hiện các công tác này.

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là: cơ quan chuyên môn) và các cá nhân, tổ chức có liên quan trong công tác phối hợp rà soát, hệ thống hóa và cập nhật trên CSDLQGVPL văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành.

3. Văn bản do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành được rà soát, hệ thống hóa và cập nhật trên CSDLQGVPL quy định tại Khoản 1 Điều này gồm:

- a) Nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh;
- b) Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị phải được thực hiện kịp thời, hiệu quả, tuân thủ các nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy định tại Điều 138 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là: Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

2. Bảo đảm tính khách quan, sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện; phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của cơ quan, đơn vị chủ trì, cơ quan, đơn vị phối hợp.

3. Bảo đảm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản cho Sở Tư pháp cập nhật trên CSDLQGVPL.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh và các Sở, ban, ngành có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND tỉnh, UBND tỉnh có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành cho Sở Tư pháp để cập nhật vào CSDLQGVPL; đăng tải trên Công báo tỉnh danh mục văn bản do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành hết hiệu lực hàng năm và kết quả hệ thống hóa văn bản của địa phương.

3. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND tỉnh, UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh cập nhật văn bản do HĐND tỉnh và UBND tỉnh ban hành vào CSDLQGVPL.

Chương II NỘI DUNG PHỐI HỢP

Mục 1 CẬP NHẬP VĂN BẢN VÀO CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện cập nhật văn bản

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện cập nhật văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành vào CSDLQGVPL.

2. Văn bản thuộc đối tượng cập nhật gồm:

a) Văn bản do HĐND và UBND tỉnh ban hành kể từ ngày 20/7/2015;

b) Văn bản do HĐND và UBND tỉnh ban hành trước ngày 20/7/2015 nhưng đến ngày 20/7/2015 vẫn còn hiệu lực.

Điều 5. Trách nhiệm, thời hạn cung cấp văn bản

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND tỉnh cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản giấy và văn bản điện tử (bao gồm cả định dạng word và pdf) cho Sở Tư pháp (văn bản điện tử gửi qua địa chỉ email: xdvb.stphd@gmail.com) để thực hiện cập nhật trên CSDLQGVPL.

2. Thời hạn cung cấp văn bản là 02 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành. Văn bản được ban hành thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật (sau đây gọi tắt là: Nghị định số 52/2015/NĐ-CP) phải được gửi đến Sở Tư pháp ngay trong ngày thông qua hoặc ký ban hành.

Điều 6. Quy trình, thời gian thực hiện cập nhật văn bản

1. Quy trình cập nhật văn bản

a) Đối với văn bản quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 của Quy chế này, việc cập nhật được thực hiện như sau:

- Sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật;
- Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;
- Tiến hành cập nhật thông tin văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP;
- Đính kèm văn bản;
- Duyệt đăng tải văn bản.

b) Đối với văn bản quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Quy chế này, việc thu thập, cập nhật được thực hiện như sau:

- Lập danh mục văn bản cần thu thập và thực hiện thống kê văn bản có nguồn hoặc không có nguồn;
- Đối với văn bản có nguồn: Thực hiện cập nhật như quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này;
- Đối với văn bản không có nguồn: Cập nhật các thông tin cơ bản về loại văn bản, số ký hiệu, trích yếu, ngày ban hành của văn bản và các thông tin khác (nếu có).

2. Thời hạn đăng tải văn bản

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản do Văn phòng UBND tỉnh cung cấp, Sở Tư pháp phải thực hiện đăng tải văn bản trên CSDLQGVPL. Văn bản được ban hành thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, Sở Tư pháp phải thực hiện đăng tải văn bản trên CSDLQGVPL trong thời hạn 02 ngày làm việc.

Mục 2 RÀ SOÁT VĂN BẢN THƯỜNG XUYỀN

Điều 7. Phối hợp thực hiện rà soát văn bản thường xuyên

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

Cơ quan chuyên môn chủ trì thực hiện việc rà soát các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này tiến hành ngay việc rà soát khi có căn cứ rà soát văn bản quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP làm cho nội dung của văn bản thuộc đối tượng rà soát không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Cán bộ phụ trách Pháp chế thuộc các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, cập nhật văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình để đề xuất Thủ trưởng cơ quan phân công thực hiện rà soát.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm:

- a) Trên cơ sở đề xuất của cán bộ phụ trách Pháp chế, quyết định giao cán bộ phụ trách Pháp chế hoặc Phòng chuyên môn chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn

vị liên quan thực hiện việc rà soát các văn bản theo trình tự, thủ tục quy định tại mục 3 Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, trên cơ sở đề xuất của cán bộ phụ trách Pháp chế hoặc Phòng chuyên môn được giao thực hiện rà soát tiến hành xem xét, tổ chức họp để 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.

b) Chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp. Hồ sơ rà soát gồm các tài liệu quy định tại Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Tư pháp, thực hiện giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở 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) Đối với Nghị quyết của HĐND tỉnh, sau khi lấy ý kiến của Sở Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phối hợp, thống nhất kết quả rà soát văn bản với Trưởng Ban pháp chế HĐND tỉnh để hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

Xem xét, nghiên cứu và có ý kiến bằng văn bản đối với kết quả rà soát của cơ quan chuyên môn gửi trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, trường hợp văn bản rà soát có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì thời hạn cho ý kiến tối đa là 15 ngày làm việc; trong đó nêu rõ nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất hoặc ý kiến khác.

Điều 8. Phối hợp trình UBND tỉnh xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản thường xuyên

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

a) Trình UBND tỉnh hồ sơ rà soát văn bản để UBND tỉnh xem xét, quyết định việc xử lý đối với các Quyết định do UBND tỉnh ban hành.

b) Trình UBND tỉnh hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản để UBND tỉnh phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh kiến nghị HĐND tỉnh xử lý đối với các Nghị quyết do HĐND tỉnh ban hành.

c) Gửi Báo cáo kết quả rà soát văn bản trong hồ sơ rà soát văn bản, hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản cho Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

d) Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh về kết quả rà soát văn bản, thực hiện xây dựng dự thảo văn bản để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản được rà soát hoặc ban hành văn bản trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

Theo dõi kết quả rà soát văn bản của các cơ quan chuyên môn; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn trong việc xây dựng dự thảo văn bản để xử lý văn bản được rà soát.

Điều 9. Theo dõi văn bản được rà soát

1. Các cơ quan chuyên môn lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý văn bản qua rà soát tại đơn vị mình.

2. Sở Tư pháp lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý văn bản chung của HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

Mục 3

RÀ SOÁT VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC

Điều 10. Thực hiện kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

a) Chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND tỉnh và các cơ quan liên quan lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản của HĐND tỉnh, UBND tỉnh có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình. Trình tự, thủ tục rà soát từng văn bản thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

b) Xây dựng báo cáo kết quả rà soát văn bản và các danh mục văn bản của đơn vị theo quy định tại Điều 162 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP gửi Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo chung.

c) Trên cơ sở báo cáo chung về kết quả rà soát của UBND tỉnh, tiến hành tham mưu xử lý đối với các văn bản không còn phù hợp qua rà soát.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Căn cứ các trường hợp quy định tại Điều 160 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch của tỉnh về rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực và làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Tổng hợp kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của các cơ quan chuyên môn trình UBND tỉnh ban hành báo cáo kết quả rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực để báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Mục 4

CÔNG BỐ DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, CÒN HIỆU LỰC VÀ NGỪNG HIỆU LỰC

Điều 11. Phối hợp thực hiện Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, danh mục văn bản còn hiệu lực và ngưng hiệu lực do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

a) Định kỳ 01 năm một lần, các cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, tổng hợp, lập danh mục văn bản hết hiệu lực (gồm văn bản hết hiệu lực toàn bộ và văn bản hết hiệu lực một phần, văn bản ngưng hiệu lực tính đến hết ngày 31/12 của năm đó), danh mục văn bản còn hiệu lực, danh mục văn bản ngưng hiệu lực do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình.

b) Trước ngày 15/01 hàng năm, gửi danh mục tên văn bản do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành đã hết hiệu lực, còn hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình cho Sở Tư pháp để tổng hợp.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Chủ trì tổng hợp kết quả, lập danh mục văn bản do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành hết hiệu lực, còn hiệu lực, ngưng hiệu lực của các cơ quan chuyên môn.

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, danh mục văn bản còn hiệu lực, ngưng hiệu lực do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành chậm nhất là ngày 30/01 hàng năm.

3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

Đăng Công báo tỉnh toàn bộ Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành toàn bộ hoặc một phần, danh mục văn bản còn hiệu lực, ngưng hiệu lực do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành.

Mục 5
HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 12. Xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

Giao cán bộ phụ trách Pháp chế hoặc Phòng chuyên môn chủ trì xây dựng kế hoạch của cơ quan chuyên môn thực hiện hệ thống hóa văn bản ở ngành, đơn vị mình và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch hệ thống hóa văn bản do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành định kỳ 05 năm một lần hoặc căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước theo quy định tại Điều 166 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

Điều 13. Quan hệ phối hợp trong thực hiện hệ thống hóa văn bản

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

a) Thực hiện hệ thống hóa văn bản do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này theo trình tự hệ thống hóa văn bản quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và lập các danh mục văn bản, gồm:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ;
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần;
- Danh mục văn bản còn hiệu lực;
- Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;

b) Gửi kết quả hệ thống hóa văn bản do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành cho Sở Tư pháp để tổng hợp.

Trường hợp phải thực hiện rà soát bổ sung văn bản theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát bổ sung từng văn bản theo trình tự, thủ tục rà soát quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Quy chế này. Đồng thời lập hồ sơ rà soát văn bản (bổ sung) gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến cùng với kết quả hệ thống hóa văn bản.

c) Định kỳ hàng năm (ngay sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, danh mục văn bản còn hiệu lực do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành) thực hiện cập nhật Tập hệ thống hóa văn bản của đơn vị mình để xác định những văn bản hết hiệu lực; bổ sung, cập nhật các văn bản được ban hành mới, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong năm; thực hiện đăng tải Tập hệ thống hóa đã được cập nhật lên trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Tham mưu giúp UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản và làm đầu mối tổ chức thực hiện Kế hoạch;

b) Kiểm tra và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản của các cơ quan chuyên môn. Trường hợp văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, chưa thống nhất được kết quả hệ thống hóa, Sở Tư pháp chủ trì tổ chức họp trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả hệ thống hóa văn bản.

c) Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành.

3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

Đăng trên Cổng thông tin kết quả hệ thống hóa văn bản;

Đăng Công báo tỉnh danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực; phát hành Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản kèm theo.

Chương III

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Biên chế và đội ngũ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức để thực hiện có hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại Điều 173 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng đội ngũ Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản và quản lý, sử dụng đội ngũ Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại Điều 176 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 15. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật được bố trí trong dự toán chi thường

xuyên hàng năm của các đơn vị. Việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định tài chính hiện hành.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp: Tham mưu giúp UBND tỉnh ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND tỉnh hàng năm; hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Sở Tài chính: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu giúp UBND tỉnh cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm và hướng dẫn quản lý, thanh quyết toán nguồn kinh phí theo quy định tài chính hiện hành.

3. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các quy định của Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./. *trên*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Dương Thái