

Số: 33 /2018/QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 30 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 229/TTr-STP ngày 27 tháng 7 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Các Phòng chuyên môn thuộc VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC. N

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Hai

QUY CHẾ

**Phối hợp trong công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33 /2018/QĐ-UBND

Ngày 30 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về sự phối hợp trong công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (HĐND, UBND) các cấp ban hành trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

Các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.
2. UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).
3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.
4. UBND xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).
5. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Điều 3. Mục đích phối hợp

1. Đảm bảo việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật kịp thời, đúng thẩm quyền, có chất lượng, hiệu lực, hiệu quả; kịp thời rà soát để xử lý, công bố văn bản theo quy định.
2. Phân định rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quan hệ phối hợp; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan đơn vị trong quá trình xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo tuân thủ nguyên tắc và các trình tự, thủ tục trong công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (gọi tắt là Luật văn bản năm 2015) và 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 (gọi tắt là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

2. Việc phối hợp phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời và đảm bảo tính khách quan.

3. Bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc.

4. 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.

Điều 5. Nội dung phối hợp

1. Đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh.

2. Xây dựng dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh.

3. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết.

4. Đánh giá tác động của văn bản

5. Lấy ý kiến góp ý và yêu cầu thẩm định

6. Phân công soạn thảo văn bản

7. Rà soát văn bản thường xuyên và rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

8. Xử lý kết quả rà soát.

9. Lập danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

10. Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo định kỳ 05 năm.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN

Điều 6. Đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh

1. Văn bản Trung ương giao quy định chi tiết điều khoản, điểm theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Chậm nhất 20 ngày, kể từ ngày văn bản Trung ương ký ban hành hoặc công bố có nội dung giao UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành nghị quyết, các cơ quan ban ngành quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao kịp thời có văn bản đề xuất gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh lập đề nghị xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực HĐND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Các trường hợp có nội dung quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

a) Các cơ quan, ban, ngành căn cứ vào chức năng quản lý của ngành tự đề xuất hoặc được giao chủ trì soạn thảo văn bản nhằm thực thi các chính sách trong Hiến pháp, Luật và các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên tiến hành lập đề nghị xây dựng Nghị quyết theo quy định từ Điều 112 đến Điều 116 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và từ Điều 5 đến Điều 10 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý và cử đại diện tham dự Hội đồng tư vấn thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp.

c) Trung tâm thông tin tỉnh có trách nhiệm thực hiện việc đăng tải đề nghị xây dựng Nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử tỉnh trong thời hạn 30 ngày.

d) Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết.

đ) Văn phòng UBND tỉnh cử đại diện tham dự Hội đồng tư vấn thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp và chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết do các cơ quan, đơn vị trình. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo trong quá trình lập đề nghị không tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp mà không có báo cáo giải trình hoặc trình hồ sơ không đúng quy trình, thủ tục, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết, Văn phòng UBND tỉnh trả hồ sơ và đề nghị cơ quan lập đề nghị xây dựng Nghị quyết hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

Điều 7. Đề nghị xây dựng Quyết định của UBND tỉnh

1. Đề nghị xây dựng quyết định của UBND tỉnh được thực hiện theo quy định tại Điều 127 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Chậm nhất 20 ngày, kể từ ngày văn bản Trung ương ký ban hành hoặc công bố có nội dung giao UBND tỉnh quy định chi tiết, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực văn bản điều chỉnh phải lập đề nghị xây dựng quyết định, gửi Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện, các cơ quan, ban, ngành không thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh đề nghị xây dựng quyết định của UBND tỉnh gửi đề xuất thông qua cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quản lý ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản đề nghị xây dựng. Khi nhận được đề xuất, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tiến hành ngay việc đề nghị xây dựng quyết định, nếu không có cơ sở đề nghị thì có văn bản gửi cơ quan đề xuất và Văn phòng UBND tỉnh, trong đó nêu rõ lý do không đề nghị. Trường hợp văn bản cấp

trên hoặc UBND tỉnh giao cơ quan, ban, ngành không thuộc cơ quan chuyên môn đề nghị thì thực hiện theo văn bản đó.

3. Trường hợp chấp thuận đề nghị xây dựng quyết định, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản phân công nêu rõ tên cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo quyết định, tên gọi của văn bản, thời hạn trình dự thảo quyết định cho UBND tỉnh đảm bảo các điều kiện về thời gian soạn thảo, lấy ý kiến góp ý và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, thẩm định theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Điều 8. Xây dựng dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh, quyết định của UBND tỉnh

1. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo

a) Tổ chức xây dựng dự thảo Nghị quyết, quyết định theo quy định tại các Điều 119, 128 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

b) Trong quá trình soạn thảo dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo mời Sở Tư pháp tham gia ngay từ đầu để xác định hình thức ban hành văn bản.

c) Thực hiện đầy đủ việc tổ chức lấy ý kiến, nhất là các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo văn bản; đồng thời thực hiện đầy đủ việc đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử tỉnh trong thời hạn ít nhất 30 ngày; tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý, gửi Sở Tư pháp thẩm định theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

d) Trường hợp phát sinh chính sách mới trong quá trình soạn thảo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh quy định chi tiết văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên quy định tại điểm c khoản 2 Điều 128 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 thì trước khi soạn thảo Quyết định, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá tác động của chính sách theo quy định tại khoản 3, Điều 31 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

đ) Gửi hồ sơ thẩm định cho Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 2 Điều 121 và Điều 130 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đầy đủ, trong thời hạn chậm nhất 07 ngày, kể từ khi nhận được đề nghị bổ sung hồ sơ gửi thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi bổ sung hồ sơ đến cơ quan thẩm định. Thời điểm thẩm định được tính kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ.

e) Cung cấp thông tin, tài liệu cho Sở Tư pháp để phục vụ cho công tác thẩm định.

g) Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản; đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được

chính lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh dự thảo văn bản. Trường hợp không tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp thì cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình rõ quan điểm, căn cứ pháp lý vào Tờ trình để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

a) Tổ chức thực hiện thẩm định khi nhận đủ hồ sơ theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

b) Tổ chức thẩm định dự thảo văn bản đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng. Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đầy đủ thì trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp yêu cầu (bằng văn bản) gửi cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ gửi thẩm định.

c) Đối với dự thảo Nghị quyết liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

d) Gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Tiếp nhận, kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ quy trình xây dựng văn bản, hồ sơ trình ban hành văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản gửi đến. Trường hợp hồ sơ dự thảo không đầy đủ hoặc chưa có ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức có liên quan.

a) Có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị góp ý.

b) Chịu trách nhiệm đăng tải dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử tỉnh trong thời hạn ít nhất 30 ngày.

c) Cử đại diện tham gia vào Hội đồng tư vấn thẩm định và các cuộc họp thẩm định khác do Sở Tư pháp tổ chức.

d) Cung cấp những tài liệu liên quan đến công tác thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp.

Điều 9. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết

1. Các cơ quan, ban, ngành của tỉnh thường xuyên rà soát Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước giao nhiệm vụ HĐND, UBND tỉnh quy định chi tiết

thuộc ngành, lĩnh vực của cơ quan mình chưa được HĐND, UBND tỉnh ban hành, tiến hành lập danh mục văn bản quy định chi tiết gửi về Sở Tư pháp.

2. Danh mục văn bản quy định chi tiết nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết, điều, khoản, điểm được giao quy định chi tiết; dự kiến tên văn bản quy định chi tiết, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp, thời hạn trình ban hành. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp chịu trách nhiệm xây dựng, theo dõi, đôn đốc, gửi báo cáo việc xây dựng văn bản quy định chi tiết theo quy định tại khoản 1, 3 Điều 29 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 10. Đánh giá tác động của văn bản

Cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; cơ quan soạn thảo quyết định của UBND tỉnh quy định tại điểm c khoản 2 Điều 128 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải tiến hành đánh giá tác động. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách được xây dựng theo quy định tại Điều 5, 6, 7, điểm a khoản 1 Điều 8, Điều 9 và áp dụng mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Sở Tư pháp tiến hành thẩm định khi nhận đủ hồ sơ đề nghị thẩm định, trong đó có báo cáo đánh giá tác động của văn bản trong trường hợp yêu cầu phải đánh giá tác động theo quy định.

Điều 11. Lấy ý kiến góp ý và yêu cầu thẩm định

1. Cơ quan soạn thảo chịu trách nhiệm gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh lấy ý kiến góp ý của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan, ban, ngành của tỉnh có liên quan; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Ban của HĐND; UBND cấp huyện và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, trong trường hợp cần thiết lấy ý kiến góp ý của Hội Luật gia tỉnh, Đoàn Luật sư, nhà nghiên cứu. Đồng thời, gửi văn bản đề nghị và dự thảo văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh để đề nghị đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, Văn phòng UBND tỉnh phải đăng tải toàn văn dự thảo văn bản lên Cổng thông tin điện tử để các tổ chức, cá nhân góp ý và gửi về cơ quan chủ trì soạn thảo để tổng hợp.

2. Hình thức lấy ý kiến góp ý bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp, trường hợp lấy ý kiến bằng hình thức tổ chức cuộc họp, phải gửi dự thảo trước tối thiểu là 07 ngày làm việc, trước ngày tổ chức cuộc họp. Thời gian lấy ý kiến góp ý và đăng

trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh phải đảm bảo đúng quy định tại Điều 120 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý bằng văn bản, trực tiếp và ý kiến góp ý trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 12. Phân công soạn thảo văn bản

1. Khi nhận được văn bản phân công xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phân công ngay việc soạn thảo văn bản (có thể chủ động soạn thảo trước khi có văn bản phân công, nhưng chưa thực hiện thủ tục theo quy trình xây dựng văn bản) và thực hiện đúng quy trình, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản. Việc phân công phải đảm bảo lựa chọn người đủ năng lực, am hiểu chuyên sâu lĩnh vực văn bản điều chỉnh, đồng thời phải có sự phối hợp của công chức pháp chế chuyên trách ngay trong giai đoạn soạn thảo văn bản, công chức pháp chế chuyên trách phải có văn bản góp ý đối với dự thảo văn bản.

2. Người được phân công trực tiếp soạn thảo phải nghiên cứu sâu lĩnh vực văn bản điều chỉnh và quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, không sao chép lại nội dung văn bản cấp trên, phải đảm bảo đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Đối với dự thảo văn bản do văn bản cấp trên giao quy định chi tiết, phải bám sát vào nội dung giao để soạn thảo quy định chi tiết.

Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo Báo cáo đánh giá tác động, dự thảo Tờ trình được soạn thảo trên cơ sở các biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Chương III

PHỐI HỢP TRONG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 13. Quy trình phối hợp rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi có căn cứ rà soát văn bản.

Người rà soát thực hiện việc rà soát và lập hồ sơ rà soát theo quy định tại Điều 149, Điều 150, Điều 151 và Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trình Thủ trưởng cơ quan xem xét.

2. Trước khi trình UBND kết quả rà soát văn bản, các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát văn bản tại khoản 1 Điều này gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp theo quy định tại Điều 153 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ rà soát của các cơ quan, đơn vị, cơ quan Tư pháp có trách nhiệm nghiên cứu, có ý kiến bằng văn bản đối với hồ sơ rà soát văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện việc giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản để hoàn thiện hồ sơ trình UBND cùng cấp xử lý.

Điều 14. Trách nhiệm phối hợp rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Sở Tư pháp

a) Tham mưu giúp UBND tỉnh thống nhất thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh.

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát và báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của HĐND, UBND tỉnh.

c) Làm đầu mối giúp UBND tỉnh tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh thuộc phạm vi quản lý của ngành tư pháp.

d) Phối hợp với các sở, ban, ngành, các cơ quan có liên quan thực hiện rà soát thường xuyên và rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh.

đ) Phối hợp với các sở, ban, ngành cấp tỉnh có liên quan giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong công tác phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề phức tạp thì báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Các sở, ban, ngành tỉnh

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Ban Pháp chế HĐND tỉnh và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND tỉnh có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành mình (kể cả những văn bản quy phạm pháp luật do các sở, ban, ngành khác tham mưu cho UBND tỉnh ban hành hoặc trình HĐND tỉnh ban hành có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành mình).

b) Trưởng phòng pháp chế hoặc công chức pháp chế tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trường phòng Tư pháp

a) Tham mưu giúp UBND cấp huyện thống nhất thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn và đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của HĐND, UBND cấp huyện.

b) Làm đầu mối giúp UBND huyện tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp mình.

c) Phối hợp với các phòng, ban và các đơn vị có liên quan ở cấp huyện thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

4. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp, Ban Pháp chế HĐND cùng cấp và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp mình ban hành có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

5. Chủ tịch UBND cấp xã

Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã (sau đây gọi tắt là công chức Tư pháp - Hộ tịch) có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND cấp xã phối hợp với Ban Pháp chế HĐND cùng cấp rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND cấp mình ban hành.

Điều 15. Phối hợp trình UBND xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát

1. Sau khi có ý kiến góp ý của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp về hồ sơ rà soát thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các cơ quan chuyên môn cấp huyện hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản và trình Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, quyết định hình thức xử lý đối với quyết định do UBND ban hành hoặc kiến nghị HĐND cùng cấp xử lý đối với Nghị quyết do HĐND ban hành theo các hình thức xử lý văn bản tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. 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, Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm 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 16. Phối hợp thực hiện công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

1. Trước ngày 10 tháng 01 hằng năm, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan khác có trách nhiệm gửi danh mục các văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm trước đó hoặc trong các kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố 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 chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát xây dựng dự thảo văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để trình Chủ tịch UBND cùng cấp công bố chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hằng năm.

3. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm công bố danh mục các văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hằng năm, đồng thời gửi kết quả đến UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp) để theo dõi, tổng hợp.

4. Hình thức văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần là quyết định hành chính, phải được đăng Công báo và đăng trên Cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có) hoặc niêm yết tại các địa điểm quy định tại Điều 98 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

5. Văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được đưa vào danh mục để công bố định kỳ hằng năm: thực hiện theo khoản 3 Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 17. Phối hợp trong xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ 05 năm

1. Định kỳ 05 năm theo quy định tại Điều 164 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì giúp UBND cùng cấp xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa.

Kế hoạch hệ thống hóa văn bản được xây dựng bao gồm các nội dung chính theo quy định tại khoản 2 Điều 166 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham gia ý kiến đối với dự thảo kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo đề nghị của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

3. Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

Điều 18. Phối hợp trong tổ chức triển khai kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ 05 năm

1. Căn cứ vào kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ đã được lãnh đạo UBND ký ban hành, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch làm đầu mối tổ chức triển khai kế hoạch tại địa phương; kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa của các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, công bố.

2. Các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại kế hoạch hệ thống hóa, thực hiện hệ thống hóa các văn bản thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình theo trình tự hệ thống hóa quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và gửi kết quả cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

3. Sau khi kết quả hệ thống hóa văn bản được Chủ tịch UBND cùng cấp công bố, Sở Tư pháp phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh; Phòng Tư pháp phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và các đơn vị liên quan thực hiện việc đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cổng thông tin điện tử của UBND cùng cấp chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc.

4. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng Công báo danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định của pháp luật.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo niêm yết tại trụ sở cơ quan danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cùng cấp hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ĐỐI VỚI CÔNG TÁC XÂY DỰNG, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 19. Tổ chức, biên chế bảo đảm cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm bố trí đủ công chức thực hiện công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 173 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 20. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc cấp nào do Ngân sách Nhà nước cấp đó bảo đảm và được dự toán, tổng hợp chung vào dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm của

đơn vị và thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 38/2017/NQ-HĐND ngày 19/12/2017 của HĐND tỉnh về quy định định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Thuận và Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 08/6/2012 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc quy định mức chi đảm bảo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm và nội dung báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản: thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 170 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm báo cáo của các cơ quan chuyên môn

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 về Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp vào báo cáo của UBND cùng cấp.

3. Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu: thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê ngành tư pháp.

Điều 22. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu giúp UBND tỉnh trong việc hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thành phố, thị xã; tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền.

2. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu giúp UBND cấp mình trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp và UBND cấp xã; tham mưu giúp UBND cấp huyện xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại cấp mình.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo quy định này và các văn bản liên

quan tổ chức triển khai thực hiện việc xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại đơn vị, địa phương mình.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, xử lý kịp thời./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Hai