

Số: 13 /2016/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 09 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**

*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 14/05/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 81/TTr-STP ngày 14/11/2016.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 12 năm 2016.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- VP Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- MTTQ và các tổ chức đoàn thể tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CB-TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hồng Diên

**QUY CHẾ**

**Phối hợp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản  
quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Thái Bình**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2016/QĐ-UBND  
ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật (viết tắt là rà soát văn bản), hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (viết tắt là hệ thống hóa văn bản) trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

2. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/05/2016 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) và các văn bản pháp luật có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
2. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện);
3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;
4. Ủy ban nhân dân 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 rà soát, hệ thống hóa văn bản.

**Điều 3. Nguyên tắc phối hợp.**

1. Chủ động, kịp thời, đúng trình tự, thủ tục và yêu cầu quản lý nhà nước.
2. Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phân định rõ trách nhiệm của cơ quan phối hợp.
3. Bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc.
4. Đề cao trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan, đơn vị rà soát và cán bộ, công chức, viên chức tham gia phối hợp.
5. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 4. Nội dung phối hợp.**

1. Phối hợp thực hiện công tác rà soát văn bản, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Phối hợp thực hiện công tác rà soát văn bản, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.
3. Lấy ý kiến cơ quan tư pháp về kết quả rà soát văn bản.
4. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.
5. Xây dựng, triển khai Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ.

#### **Điều 5. Hình thức phối hợp.**

Căn cứ quy định của pháp luật và tính chất, nội dung, yêu cầu cụ thể, việc phối hợp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện bằng các hình thức như lấy ý kiến bằng văn bản, trao đổi tại cuộc họp, thư điện tử, điện thoại hoặc các hình thức phù hợp khác.

### **Chương II**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP**

**Điều 6. Rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.**

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

2. Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của các cơ quan liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 7. Rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

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

2. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Điều 8. Rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.**

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

**Điều 9. Xác định văn bản cần rà soát.**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1, 2 Điều 6, khoản 1 Điều 7 và Điều 8 Quy chế này có trách nhiệm xác định các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của mình theo quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngay sau khi văn bản là căn cứ để rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

2. Căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, kết quả điều tra, khảo sát và thông tin thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng các cơ quan đơn vị quy định tại khoản 1 điều này xác định các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của mình để phát hiện các nội dung không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội theo căn cứ rà soát quy định tại khoản 2 Điều 142 và Điều 146 Nghị định số 34/2014/NĐ-CP.

3. Nội dung, trình tự rà soát văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 147, Điều 148, Điều 149, Điều 150 Mục 3 Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**Điều 10. Lấy ý kiến cơ quan tư pháp về kết quả rà soát văn bản.**

1. Trước khi trình Ủy ban nhân dân kết quả rà soát văn bản, các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát văn bản gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến của cơ quan tư pháp cùng cấp theo quy định tại Điều 153 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ rà soát của các cơ quan, đơn vị, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm nghiên cứu, cho 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. Trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan, đơn vị rà soát có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện Hồ sơ rà soát văn bản, trình Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân cùng cấp xử lý kết quả rà soát.

**Điều 11. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan khác có trách nhiệm gửi danh mục các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm liền trước đó và văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong 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 lập dự thảo Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp công bố chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hằng năm.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm công bố danh mục các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hằng năm gửi đến Ủy ban nhân dân 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 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 là văn bản có thời điểm hết hiệu lực, thời điểm bắt đầu ngưng hiệu lực trong một năm (tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12).

#### **Điều 12. Xây dựng Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ.**

1. Định kỳ 05 (năm) năm theo quy định tại Điều 164 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo Kế hoạch hệ thống hóa văn bản tại địa phương để trình Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, ký ban hành.

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.

#### **Điều 13. Tổ chức triển khai Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ.**

1. Căn cứ vào Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân ký ban hành, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cùng cấp công bố, Sở Tư pháp phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Phòng Tư pháp phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cùng cấp.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo đăng Công báo Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Chế độ báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.**

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm xây dựng báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Chế độ báo cáo, nơi nhận báo cáo:

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

b) Báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp để Phòng Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê và hướng dẫn của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

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

**Điều 15. Kinh phí 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 thực hiện theo quy định của pháp luật về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản và các nguồn kinh phí hỗ trợ khác.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự toán kinh phí hàng năm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị gửi về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

4. Kinh phí rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã do ngân sách cấp huyện, cấp xã đảm bảo.

#### **Điều 16. Trách nhiệm thực hiện.**

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

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

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**Nguyễn Hồng Diên**