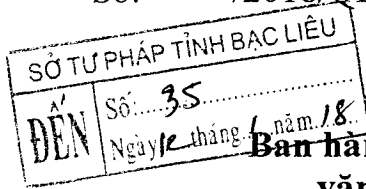


**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẠC LIÊU**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01 /2018/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 09 tháng 01 năm 2018



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 Bạc Liêu**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

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 năm 2015;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

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 Bạc Liêu.

Điều 2. 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, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 01 năm 2018./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh (giám sát);
- TT UBND TTQVN tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH;
- Lưu: VT, NC (T).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Như Nguyễn

QUY CHẾ

**Phối hợp trong công tác rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2018/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, đầu mối chủ trì, nội dung, trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là rà soát văn bản), hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là hệ thống hóa văn bản) trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện);
3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;
4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây 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 của thủ trưởng cơ quan, đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản và cán bộ, công chức, viên chức tham gia phối hợp rà soát, hệ thống hóa văn bản.
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. Đầu mối chủ trì thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan cấp tỉnh khác chủ trì, phối hợp với 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 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.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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.

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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan cấp huyện khác chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân cấp huyện, Trưởng phòng Tư pháp 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.

Trưởng Phòng Tư pháp cấp huyện (*sau đây gọi tắt là 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.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

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 Ủy ban nhân dân phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân cùng cấp rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

4. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và Công chức Tư pháp - Hộ tịch là đầu mối chủ trì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần; đối với văn bản còn hiệu lực pháp luật phải xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa văn bản theo định kỳ 05 (năm) năm một lần.

Điều 5. 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; rà soát văn bản, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

2. Lấy ý kiến cơ quan tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

3. Xây dựng, triển khai kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ.

4. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 mình.

Điều 6. Hình thức phối hợp

Căn cứ quy định của pháp luật, 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 7. Xác định văn bản cần rà soát

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xác định các văn bản thuộc phạm vi rà soát của đơn vị mình theo quy định tại Điều 145 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*) 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, pháp luật của 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 34/2016/NĐ-CP.

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

Điều 8. Lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản

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

2. Trong thời hạn 10 (*mười*) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ rà soát của các cơ quan, đơn vị gửi đến, 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.

Điều 9. Trình xem xét, xử lý, kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

1. 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 trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Đối với các văn bản đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần, các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát văn bản đến cơ quan tư pháp cùng cấp để tổng hợp 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.

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

4. Báo cáo kết quả rà soát văn bản được gửi cho Ủy ban nhân dân và cơ quan Tư pháp cùng cấp để theo dõi, tổng hợp.

Điều 10. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

1. Trước ngày 05 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 cùng cấp ban hành do cơ quan mình soạn thảo hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần về Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

Văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được đưa vào danh mục để công bố là văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực trong một năm (*tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm*) và văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong 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.

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 15 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 05 tháng 01 hằng năm và gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (*thông qua Phòng Tư pháp*) để theo dõi, tổng hợp.

4. 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. Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp; Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp; Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

Điều 11. 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 giúp Ủy ban nhân dân 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. Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản phù hợp với đơn vị mình.

Điều 12. 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, 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 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 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 trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm 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 Ủy ban nhân dân 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 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 13. Chế độ báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan cấp tỉnh khác; Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân cùng cấp (qua cơ quan Tư pháp) để tổng hợp chung.

Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm xây dựng báo cáo hằng 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 hằng 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 hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Sở Tư pháp để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến 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 hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp và theo yêu cầu đột xuất của các cơ quan có thẩm quyền.

4. Nội dung báo cáo hằng 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 14. 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. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo kinh phí cho việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật theo phân cấp ngân sách.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Như Nguyễn