

Số: **13** /2019/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày **17** tháng 9 năm 2019

**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 Bắc Kạn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN**

*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 275/TTr-STP ngày 29 tháng 7 năm 2019.*

**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 Bắc Kạn.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày **28** tháng **9** năm 2019 và thay thế Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND ngày 09/09/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TTTU, HĐND, UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, NCPC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**



**Lý Thái Hải**

## **QUY CHẾ**

### **Phối hợp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2019/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9  
năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức, nội dung phối hợp, cơ quan đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp giữa các cơ quan có liên quan trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

##### **2. Đối tượng áp dụng:**

a) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp (sau đây gọi chung là cơ quan rà soát, hệ thống hóa);

b) Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện);

c) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã);

d) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

#### **Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

1. Văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó chủ trì rà soát, hệ thống hóa; các cơ quan, đơn vị có liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

2. Công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, hiệu quả, tuân thủ các quy định và trình tự rà soát, hệ thống hóa văn bản tại 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 (Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

3. Nội dung phối hợp phải trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị phối hợp; bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc.

### **Điều 3. Nội dung phối hợp**

1. Phối hợp thực hiện rà soát văn bản thường xuyên; rà soát văn bản do cơ quan, tổ chức, công dân kiến nghị; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

2. Phối hợp thực hiện tham mưu công bố danh mục văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo định kỳ hàng năm.

3. Phối hợp thực hiện tham mưu công bố danh mục văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

4. Phối hợp thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản.

### **Điều 4. Hình thức phối hợp**

Việc phối hợp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện bằng các hình thức: Văn bản, trao đổi tại cuộc họp hoặc các hình thức phù hợp khác.

**Điều 5. Cơ quan đầu mối chủ trì trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp**

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

2. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện có trách nhiệm tham mưu 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.

3. 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.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 6. Phối hợp thực hiện rà soát văn bản thường xuyên**

1. Thủ trưởng cơ quan rà soát phân công người rà soát văn bản thường xuyên ngay sau khi văn bản là căn cứ để rà soát được thông qua hoặc ký ban hành hoặc tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến văn bản có sự thay đổi đến mức làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp. Người được phân công rà soát văn bản thực hiện rà soát văn bản theo quy định.

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

Cơ quan rà soát cấp tỉnh lấy ý kiến của Sở Tư pháp; cơ quan rà soát cấp huyện lấy ý kiến của Phòng Tư pháp về kết quả rà soát.

Cơ quan Tư pháp phải có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

3. Cơ quan rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân.

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

### **Điều 7. Phối hợp thực hiện rà soát văn bản do cơ quan, tổ chức, công dân kiến nghị**

1. Các cơ quan, đơn vị nhận được kiến nghị rà soát văn bản của cơ quan, tổ chức, công dân có trách nhiệm thực hiện việc rà soát trong trường hợp văn bản kiến nghị rà soát thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan, đơn vị mình.

2. Trường hợp nội dung kiến nghị không thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan, đơn vị mình thì phải chuyển kiến nghị đó đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát văn bản, đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, công dân có kiến nghị rà soát.

### **Điều 8. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực theo yêu cầu, kế hoạch của cơ quan trung ương**

#### 1. Trách nhiệm của cơ quan rà soát

Căn cứ kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ hoặc do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành, các cơ quan rà soát có trách nhiệm:

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp triển khai rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực và tổ chức thực hiện rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành mình.

b) Tổng hợp kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực gửi cơ quan Tư pháp tham gia ý kiến trước khi hoàn thiện hồ sơ trình.

c) Tổng hợp kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ theo yêu cầu và gửi Sở Tư pháp để theo dõi chung.

#### 2. Trách nhiệm của cơ quan Tư pháp

Phối hợp với các cơ quan thực hiện rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành đó; tham gia ý kiến kết quả rà soát do các cơ quan, đơn vị thực hiện.

**Điều 9. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định**

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, trường hợp cần xem xét, đánh giá lại các văn bản cùng điều chỉnh một hoặc nhiều nhóm quan hệ xã hội trong một khoảng thời gian cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế, trường hợp cần xem xét, đánh giá lại các văn bản đã được ban hành có phạm vi và đối tượng điều chỉnh tại một địa bàn cụ thể theo yêu cầu quản lý nhà nước hoặc khi có sự điều chỉnh địa giới hành chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định rà soát văn bản theo địa bàn.

3. Thủ trưởng cơ quan rà soát văn bản chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan tham mưu Chủ tịch UBND cùng cấp lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản của UBND, HĐND cùng cấp có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

**Điều 10. Phối hợp thực hiện công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần**

1. Trách nhiệm của cơ quan rà soát

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo, Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm gửi danh mục 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 của năm trước thuộc phạm vi quản lý về Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

b) Danh mục bao gồm văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc các trường hợp quy định tại Điều 153, 154 Luật Ban hành văn bản QPPL và được lập theo Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm của cơ quan Tư pháp

a) Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp và lập danh mục văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do các cơ quan gửi đến.

b) Dự thảo và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, 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 thi hành toàn bộ hoặc một phần chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hằng năm.

**Điều 11. Phối hợp thực hiện công bố danh mục văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần**

1. Trách nhiệm của các cơ quan rà soát

a) Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy định chi tiết do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc phạm vi quản lý của mình.

b) Gửi danh mục văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần đến cơ quan Tư pháp để lấy ý kiến.

c) Dự thảo và trình Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định công bố danh mục quyết định quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần; dự thảo, tham mưu Ủy ban nhân dân trình Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp công bố đối với danh mục nghị quyết quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trước ngày văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực.

2. Trách nhiệm của cơ quan Tư pháp

Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với đề nghị tham gia ý kiến vào danh mục văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

3. Trách nhiệm Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Công bố danh mục quyết định quy định chi tiết do Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trước ngày văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực.

b) Trình Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã công bố danh mục nghị quyết quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành trước ngày văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực.

**Điều 12. Phối hợp trong việc định kỳ hệ thống hóa văn bản**

1. Trách nhiệm của cơ quan Tư pháp

a) Chủ trì, xây dựng, tham mưu trình Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành kế hoạch hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành;

b) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản; tổng hợp, kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản của các cơ quan, đơn vị để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của các cơ quan hệ thống hóa

a) Phân công người thực hiện hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành trong phạm vi quản lý nhà nước của ngành mình.

b) Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản gửi cơ quan Tư pháp cùng cấp để tổng hợp.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Báo cáo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Các cơ quan, đơn vị tại điểm a khoản 2 Điều 1 Quy chế có trách nhiệm báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành mình gửi về cơ quan Tư pháp để tổng hợp chung báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp chung trong báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Tư pháp.

3. 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 Ủy ban nhân dân cấp mình.

4. Nội dung báo cáo; thời hạn gửi báo cáo; thời điểm lấy số liệu báo cáo; phương thức gửi, nhận báo cáo; mẫu đề cương báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 14. Trách nhiệm thực hiện**

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

2. Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện có trách nhiệm tham mưu bố trí kinh phí cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo phân cấp ngân sách.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan khác chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị./.



**Lý Thái Hải**