

Số: 68 /2019/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 01 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T. QUỐC	
ĐẾN	Số: 1144
	Ngày: 05/11
	Chuyên:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 83/TTr-STP ngày 28 tháng 8 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 11 năm 2019 và thay thế Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp và điều kiện bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; 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;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBND tỉnh: CT, các PCT;
- Các thành viên UBND tỉnh;
- Báo Thừa Thiên Huế;
- Công Thông tin Điện tử tỉnh;
- VPUBND tỉnh: các PCVP; các CV;
- Lưu VT, TTr.

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



Nguyễn Dung



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

QUY CHẾ

**Phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và
cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia
về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 68 /2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

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, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật (cập nhật văn bản) trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế 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 Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh;
2. UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế (gọi tắt là UBND cấp huyện).
3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.
4. UBND xã, phường, thị trấn (gọi tắt là UBND cấp xã).
5. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản.

Điều 3. Mục đích phối hợp

1. Đảm bảo việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) kịp thời, đúng thẩm quyền, có chất lượng, hiệu lực, hiệu quả; kịp thời xử lý kết quả kiểm tra, rà soát, 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, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản QPPL.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc theo quy định tại Điều 5 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015; 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 QPPL và Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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 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. Xử lý kết quả kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật.
5. Xử lý văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.
6. Đánh giá tác động của văn bản
7. Lấy ý kiến góp ý và yêu cầu thẩm định
8. Phân công soạn thảo văn bản
9. Rà soát văn bản thường xuyên và rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.
10. Xử lý kết quả rà soát.
11. Lập danh mục văn bản hết hiệu lực, ngừng hiệu lực.
12. Hệ thống hóa văn bản QPPL theo định kỳ 05 năm.
13. Cập nhật văn bản QPPL vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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 QPPL.

a) 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.

b) Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết bao gồm:

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết (theo mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ);

- Bản thuyết minh về căn cứ ban hành nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị quyết; nội dung chính của nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

2. Các trường hợp có nội dung quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL, cụ thể quy định về chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên; Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương; Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương

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 QPPL 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 QPPL và từ Điều 5 đến Điều 10 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết gửi đến Sở Tư pháp để thẩm định, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết (theo mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ);

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách (theo mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ);

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; bản chụp ý kiến góp ý;

- Đề cương dự thảo Nghị quyết;

- Tài liệu có liên quan (nếu có).

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) Cổng thông tin điện tử tỉnh có trách nhiệm thực hiện việc đăng tải đề nghị xây dựng Nghị quyết trong thời hạn ít nhất là 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 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 QPPL. Khi văn bản Trung ương 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. Đề nghị xây dựng Quyết định phải nêu rõ tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của quyết định, dự kiến thời gian ban hành và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh.

4. 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 QPPL.

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 QPPL.

b) 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 gửi dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử tỉnh để thực hiện việc đăng tải dự thảo văn bản; 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 QPPL và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

c) 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 QPPL 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

d) 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 QPPL.

Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đầy đủ, 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.

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

e) 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 chỉnh 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 QPPL.

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, 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 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, 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) Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến góp ý 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) Cổng thông tin điện tử tỉnh chịu trách nhiệm đăng tải dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử tỉnh trong thời hạn ít nhất 30 ngày.

c) Cơ quan được mời tham gia Hội đồng tư vấn thẩm định, có trách nhiệm 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.

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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

Điều 10. Đánh giá tác động của văn bản

1. 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 QPPL; cơ quan soạn thảo quyết định của UBND tỉnh quy định tại điểm c khoản 2 Điều 128 Luật Ban hành văn bản QPPL 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

2. Sở Tư pháp tiến hành thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết quy định tại khoản 1 nêu trên 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 QPPL của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình, dự thảo văn bản QPPL của UBND tỉnh lấy ý kiến góp ý của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan, ban, ngành 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 các chuyên gia, nhà nghiên cứu. Đồng thời, gửi văn bản đề nghị và dự thảo văn bản đến Cổng thông tin điện tử 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, Cổng thông tin điện tử

tỉnh phải đăng tải toàn văn dự thảo văn bản lên Cổng thông tin điện tử để các tổ chức, cá nhân góp ý.

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 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 QPPL. 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 QPPL 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 QPPL, không sao chép lại nội dung của văn bản cấp trên, phải đảm bảo đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 Luật Ban hành văn bản QPPL. 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 QPPL, 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

Điều 13. Văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính

Đối với những văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính trong trường hợp được Luật Ban hành văn bản QPPL giao, thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 55/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Chương III

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 14. Nội dung phối hợp

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL.
2. Gửi văn bản để kiểm tra, tự kiểm tra theo thẩm quyền.
3. Kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL.

4. Xử lý văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL

1. Hằng năm, căn cứ vào tình hình thực tiễn của địa phương, Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL ở địa phương. Thời gian hoàn thành kế hoạch gửi Văn phòng UBND tỉnh để trình UBND tỉnh xem xét, ban hành là trước ngày 20/12 của năm trước năm thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra nội dung dự thảo kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL của Sở Tư pháp. Trường hợp có vấn đề chưa rõ đề nghị Sở Tư pháp giải trình, bổ sung và kịp thời hoàn thiện, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, đảm bảo trước ngày 31/12 của năm trước năm thực hiện.

3. Trên cơ sở Kế hoạch do UBND tỉnh ban hành, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện tổ chức xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL của đơn vị, địa phương mình theo đúng thời hạn nêu tại kế hoạch của UBND tỉnh, gửi Sở Tư pháp theo dõi, tổng hợp.

Điều 16. Gửi văn bản để tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền

1. Sau khi Quyết định của UBND tỉnh được ban hành, trong vòng 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản đến Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản để các đơn vị này kiểm tra theo thẩm quyền. Đồng thời, gửi văn bản cho các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành văn bản và Sở Tư pháp (dưới dạng bản giấy và bản điện tử cả định dạng word và file có chữ ký số) để Sở Tư pháp tự kiểm tra văn bản QPPL theo thẩm quyền.

2. Sau khi Nghị quyết của HĐND cấp huyện, cấp xã; Quyết định của UBND cấp huyện, cấp xã được ban hành, trong vòng 03 ngày làm việc, Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra văn bản QPPL theo thẩm quyền, gửi Phòng Tư pháp để tự kiểm tra theo thẩm quyền; UBND cấp xã gửi Phòng Tư pháp để kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Cơ quan, người ban hành văn bản có chứa QPPL hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản QPPL gửi văn bản do mình ban hành khi có yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 17. Tự kiểm tra, kiểm tra văn bản QPPL

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc tự kiểm tra văn bản QPPL do UBND cùng cấp ban hành.

2. Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra văn bản của HĐND, UBND cấp huyện; Phòng Tư pháp cấp huyện thực hiện kiểm tra văn bản của HĐND, UBND cấp xã.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan tư pháp trong việc kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL.

Điều 18. Xử lý văn bản QPPL trái pháp luật

1. Đối với văn bản QPPL của UBND tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện trong quá trình tự kiểm tra văn bản, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch lập hồ sơ kiểm tra văn bản và gửi đến cơ quan tham mưu soạn thảo đó để tham mưu xem xét, xử lý kịp thời.

2. Đối với văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã trái pháp luật được phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp kết luận kiểm tra, gửi cơ quan đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và Công chức Tư pháp - Hộ tịch

1. Đầu mối giúp UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản và kiểm tra theo thẩm quyền.

2. Tham mưu UBND cùng cấp thành lập Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn hoặc chuyên đề, ngành, lĩnh vực khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế - xã hội, nếu thấy cần thiết.

3. Đề xuất nội dung phối hợp liên ngành trong quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.

4. Theo dõi, đôn đốc đánh giá về công tác phối hợp; là cơ quan đầu mối tiếp nhận báo cáo của UBND cùng cấp; giúp UBND cùng cấp thực hiện công tác báo cáo kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả việc thực hiện công tác kiểm tra và xử lý văn bản, đề ra những giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL

1. Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật kèm theo hồ sơ kiểm tra văn bản của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiến hành tham mưu UBND tỉnh xử lý văn bản, gửi kết quả xử lý về Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

b) Khi có yêu cầu về việc tự kiểm tra văn bản QPPL thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý nhà nước của Bộ, ngành chủ quản, theo chỉ đạo của UBND tỉnh, các đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản QPPL có liên quan đến lĩnh vực tham mưu quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Tư pháp xem xét cho ý kiến về kết quả tự kiểm tra đó, báo cáo UBND tỉnh và Bộ, ngành chủ quản theo đúng thời gian yêu cầu.

c) Trường hợp văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh có dấu hiệu trái pháp luật, được Bộ Tư pháp hoặc Bộ, ngành chủ quản phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản và có văn bản đề nghị HĐND, UBND tỉnh xử lý thì theo chỉ đạo của HĐND, UBND tỉnh, đơn vị đã được giao tham mưu ban hành văn bản đó có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan để tham mưu xử lý văn bản.

2. Đối với các phòng chuyên môn cấp huyện, bộ phận chuyên môn của cấp xã

a) Phối hợp với Phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch trong quá trình thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL của UBND đối với các văn bản thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý nhà nước của mình.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, theo sự chỉ đạo của cơ quan đã ban hành văn bản đó, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải xem xét, tham mưu cơ quan ban hành văn bản hình thức xử lý phù hợp và báo cáo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

Điều 21. Trách nhiệm của HĐND và UBND cấp huyện; HĐND và UBND cấp xã

1. Trong hoạt động phối hợp kiểm tra, tự kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra văn bản của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản về việc văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, phải chỉ đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trái pháp luật tổ chức xem xét, tham mưu hình thức xử lý văn bản đó theo thẩm quyền và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

b) Thường xuyên củng cố, tăng cường và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, tự kiểm tra văn bản theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan;

c) Việc xử lý nghị quyết trái quy định pháp luật của HĐND phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

2. Trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo

a) Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra xử lý văn bản QPPL theo đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và Quy chế này.

b) Phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện quản lý nhà nước công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL theo quy định của pháp luật.

Chương IV

PHỐI HỢP TRONG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 22. Phối hợp rà soát văn bản QPPL

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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

Trong thời hạn 30 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 23. 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 QPPL 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 QPPL 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 QPPL 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 QPPL 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 QPPL 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) 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 QPPL.

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 QPPL 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 QPPL 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 QPPL 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 QPPL 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 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 24. 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 thì 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

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

1. Trước ngày 10/01 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 30/01 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 30/01 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

Điều 26. 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ, 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

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 27. 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ 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 QPPL 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 QPPL của HĐND, UBND cùng cấp hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định của pháp luật.

Chương V

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CẬP NHẬT VĂN BẢN VÀO CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT

Điều 28. Văn bản thuộc đối tượng cập nhật

Văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành theo quy định tại Luật ban hành văn bản QPPL.

Điều 29. Trách nhiệm thực hiện cập nhật văn bản

Sở Tư pháp có trách nhiệm cập nhật văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Điều 30. Trách nhiệm, thời hạn cung cấp, đăng tải văn bản

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản giấy và văn bản điện tử (bao gồm cả định dạng word và file có chữ ký số) cho Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế này.

Đối với văn bản QPPL của HĐND tỉnh, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày HĐND tỉnh ký chứng thực, Văn phòng HĐND tỉnh cung cấp văn bản bao gồm cả định dạng word và file có chữ ký số cho Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định.

2. Trường hợp văn bản được ban hành để giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành thì phải được gửi đến Sở Tư pháp ngay trong ngày thông qua hoặc ký ban hành.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản do Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh cung cấp, Sở Tư pháp phải thực hiện đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Trường hợp văn bản được ban hành để giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và có hiệu lực

kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành thì Sở Tư pháp thực hiện đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trong vòng 02 ngày làm việc.

4. Việc đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ.

Chương VI

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ĐỐI VỚI CÔNG TÁC XÂY DỰNG, KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA, CẬP NHẬT VĂN BẢN

Điều 31. Tổ chức, biên chế bảo đảm cho công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm bố trí công chức thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa theo đúng quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ.

Điều 32. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL 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 22/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND tỉnh về Quy định định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản QPPL và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh Quy định định mức phân bổ kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản QPPL và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Việc lập dự toán, quản lý, phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản QPPL được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo 6 tháng, báo cáo năm về công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát hệ thống hóa, cập nhật văn bản QPPL của UBND tỉnh, trực tiếp ký ban hành hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành (đối với những báo cáo yêu cầu Chủ tịch UBND tỉnh ký), báo cáo Bộ Tư pháp.

2. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm báo cáo 6 tháng, báo cáo năm về công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, địa phương mình về Sở Tư pháp để tổng hợp vào báo cáo của UBND tỉnh.

3. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố 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. 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

Điều 34. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

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, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thành phố, thị xã; tổ chức thực hiện các Kế hoạch xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL 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 QPPL 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 và cập nhật văn bản QPPL tại cấp mình.

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ nội dung, yêu cầu và nhiệm vụ phối hợp theo quy chế này và các văn bản liên quan tổ chức triển khai thực hiện việc xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL 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./.

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



Nguyễn Dung