

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LẠNG SƠN**

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

Số: 19/2014/QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 24 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và
Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 75/TTr-STP ngày 22 tháng 8 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành.

Điều 2. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vy Văn Thành

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LẠNG SƠN**

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

QUY CHẾ

**Phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2014/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là văn bản) do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và các điều kiện đảm bảo thực hiện công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc phối hợp rà soát, hệ thống hóa các văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

3. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành được rà soát, hệ thống hóa quy định tại Khoản 1 Điều này gồm:

- a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;
- b) Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Mục đích của hoạt động phối hợp

1. Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là cơ quan chuyên môn) trong việc tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc rà soát, hệ thống hoá văn bản để kịp thời phát hiện các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội để kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản, phục vụ cho công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống văn bản của tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hoá văn bản

1. Quy định rõ nội dung phối hợp, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị chủ trì; cơ quan, đơn vị phối hợp trong việc thực hiện rà soát, hệ thống hoá văn bản. 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 được thực hiện trên nguyên tắc kịp thời, hiệu quả, tuân thủ các nguyên tắc thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy định tại Điều 4 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là Nghị định số 16/2013/NĐ-CP).

3. Bảo đảm tính khách quan, sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện; phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của cơ quan, đơn vị chủ trì, cơ quan, đơn vị phối hợp nhằm bảo đảm chất lượng, hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp thực hiện rà soát văn bản thường xuyên; trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản sau khi rà soát.

2. Phối hợp thực hiện công bố danh mục văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo định kỳ hàng năm.

3. Phối hợp thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

4. Phối hợp thực hiện hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành định kỳ 05 (năm) một lần hoặc theo yêu cầu quản lý nhà nước.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 tỉnh, 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, đơn vị mình.

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

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mục 1

THỰC HIỆN RÀ SOÁT VĂN BẢN THƯỜNG XUYÊN

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

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

Cơ quan chuyên môn chủ trì thực hiện việc rà soát các văn bản quy định tại Điều 5 Quy chế này ngay khi có căn cứ rà soát văn bản quy định tại Điều 11 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Điều 3, Điều 4 Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm:

a) Giao Phòng pháp chế hoặc Phòng chuyên môn chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thuộc cơ quan chuyên môn thực hiện việc rà soát các văn bản theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 12, Điều 13, Khoản 1 Điều 14, Điều 15, Điều 16, Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP; Điều 5, Điều 7 Thông tư số 09/2013/TT-BTP.

Kết quả rà soát được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, trên cơ sở đề xuất của Phòng pháp chế hoặc Phòng chuyên môn được giao thực hiện rà soát, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn xem xét, tổ chức họp để trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát văn bản.

b) Chỉ đạo gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp. Giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở Tư pháp về kết quả rà soát văn bản, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, ký Báo cáo kết quả rà soát văn bản.

c) Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, sau khi lấy ý kiến của Sở Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phối hợp, thống nhất kết quả rà soát văn bản với Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh để hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

Xem xét, nghiên cứu và có ý kiến bằng văn bản đối với kết quả rà soát mà cơ quan chuyên môn gửi, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí hoặc ý kiến khác.

Điều 7. Phối hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản thường xuyên

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Thông tư số 09/2013/TT-BTP để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 19 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP đối với các quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

b) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản theo quy định tại Khoản 4 Điều 14, Khoản 4 Điều 17 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP để Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh kiến nghị Hội đồng nhân dân

tỉnh xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 19 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP đối với các nghị quyết do Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành.

c) 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 để theo dõi, tổng hợp.

d) Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả rà soát văn bản, cơ quan chuyên môn được phân công xây dựng văn bản để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản được rà soát hoặc ban hành văn bản mới có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng dự thảo văn bản theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 09/2013/TT-BTP.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

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 8. Theo dõi và lưu hồ sơ rà soát văn bản

1. Sở Tư pháp lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý văn bản chung của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chỉ đạo Phòng pháp chế hoặc Phòng chuyên môn: Lập và lưu Hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

Mục 2 THỰC HIỆN CÔNG BỐ DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC

Điều 9. Phối hợp thực hiện Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

a) Định kỳ 01 (một) năm một lần, các cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, tổng hợp, lập danh mục văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình.

Danh mục gồm các văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có thời điểm hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong một năm dương lịch (tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12) và được lập theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Gửi danh mục văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hết hiệu lực cho Sở Tư pháp để tổng hợp.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Chủ trì tổng hợp kết quả lập danh mục văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hết hiệu lực của các cơ quan chuyên môn.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản hành chính công bố danh mục văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần chậm nhất là ngày 30/01 hàng năm.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

Đăng Công báo tỉnh văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hết hiệu lực thi hành toàn bộ hoặc một phần.

Mục 3

THỰC HIỆN TỔNG RÀ SOÁT VĂN BẢN, RÀ SOÁT VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC

Điều 10. Thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của Thủ tướng Chính phủ

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh và làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Tổng hợp kết quả tổng rà soát văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của các cơ quan chuyên môn, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành báo cáo kết quả tổng rà soát, rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

a) Thực hiện tổng rà soát hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực đối với các văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình. Trình tự, thủ tục rà soát từng văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

b) Tổng hợp báo cáo kết quả tổng rà soát văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực quản lý theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 09/2013/TT-BTP, lập các danh mục theo mẫu quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Quy chế này gửi Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo chung.

Điều 11. Thực hiện kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Căn cứ các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 14 Thông tư số 09/2013/TT-BTP và quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp có

trách nhiệm tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch của tỉnh về rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực và làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Tổng hợp kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của các cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành báo cáo kết quả rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực theo quy định.

2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

Thực hiện việc rà soát văn bản và tổng hợp kết quả gửi Sở Tư pháp theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

Điều 12. Thực hiện kế hoạch, yêu cầu rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

a) Theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chủ trì thực hiện rà soát các văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo chuyên đề, lĩnh vực mà Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ yêu cầu rà soát thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình. Trình tự, thủ tục rà soát từng văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

b) Tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành báo cáo về kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của tỉnh báo cáo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Báo cáo kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực quản lý thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp và các cơ quan chuyên môn liên quan:

Phối hợp với cơ quan chuyên môn được giao chủ trì rà soát các văn bản thuộc chuyên đề, lĩnh vực theo kế hoạch, yêu cầu của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và gửi kết quả rà soát cho cơ quan chuyên môn được giao chủ trì rà soát tổng hợp.

Mục 4

THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 13. Xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành định kỳ 05 (năm) một lần hoặc theo yêu cầu quản lý nhà nước theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

Giao Phòng pháp chế hoặc Phòng chuyên môn chủ trì xây dựng kế hoạch của cơ quan chuyên môn thực hiện hệ thống hoá văn bản ở ngành, đơn vị mình và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

Điều 14. Quan hệ phối hợp trong thực hiện hệ thống hóa văn bản

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

a) Thực hiện hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tại Điều 5 Quy chế này theo trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 25 Nghị định 16/2013/NĐ-CP; Điều 16, Điều 17 Thông tư 09/2013/TT-BTP và lập các danh mục văn bản theo quy định tại Điều 18 Thông tư 09/2013/TT-BTP gồm các danh mục theo mẫu được ban hành kèm theo Quy chế này:

- Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hoá (theo mẫu số 04);
- Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (theo mẫu số 05)
- Danh mục văn bản còn hiệu lực (theo mẫu số 06);
- Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (theo mẫu số 07).

b) Gửi kết quả hệ thống hoá văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành cho Sở Tư pháp để tổng hợp.

Trường hợp phải thực hiện rà soát bổ sung văn bản theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 25 Nghị định 16/2013/NĐ-CP thì cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát bổ sung từng văn bản theo trình tự, thủ tục rà soát quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này. Đồng thời lập hồ sơ rà soát văn bản (bổ sung) theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Thông tư số 09/2013/TT-BTP và gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến cùng với kết quả hệ thống hóa.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Kiểm tra và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản của các cơ quan chuyên môn. Trường hợp văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, chưa thống nhất được kết quả hệ thống hoá, Sở Tư pháp chủ trì tổ chức họp trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả hệ thống hoá văn bản.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản hành chính công bố kết quả hệ thống hóa sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, thống nhất với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về việc trình công bố kết quả hệ thống hoá đối với danh mục các nghị quyết do Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

Đăng Công báo tỉnh văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; Tập hệ thống hoá văn bản và các danh mục văn bản kèm theo.

Chương III

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO THỰC HIỆN CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN

Điều 15. Biên chế và đội ngũ thực hiện rà soát, hệ thống hoá văn bản

1. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức để thực hiện có hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đội ngũ Công tác viên rà soát, hệ thống hoá văn bản và quản lý và sử dụng đội ngũ Công tác viên rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

Điều 16. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản

1. Các cơ quan chuyên môn xây dựng dự toán kinh phí hàng năm cho công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản tổng hợp chung vào dự toán kinh phí hoạt động 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.

2. Việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí của các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Liên Bộ Tài chính- Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản; Nghị quyết số 68/2011/NQ-HĐND ngày 15/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 28/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về một số mức chi bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hoá văn bản trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Các cơ quan chuyên môn gửi báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành mình về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Tư pháp) để tổng hợp theo quy định.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản trên địa bàn tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

3. Nội dung của báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Thông tư số 09/2013/TT-BTP. Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu được thực hiện theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp.

4. Đối với các báo cáo tổng rà soát văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực và báo cáo đột xuất: các cơ quan chuyên môn thực hiện báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện có hiệu quả các quy định của Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 30 của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vy Văn Thành

Mẫu số: 01

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Văn bản được rà soát¹:
 Người rà soát văn bản:
 Cơ quan/đơn vị công tác:
 Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1	Nội dung rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý (Điều 12)²			
a	Về hiệu lực của văn bản được rà soát			
b	Về căn cứ ban hành văn bản			
c	Về thẩm quyền ban hành văn bản			
d	Về nội dung của văn bản			
2	Nội dung rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế-xã hội (Điều 15)³	Chú ý: Cơ quan thực hiện rà soát (người rà soát) có trách nhiệm xác định văn bản được rà soát khi tình hình kinh tế-xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản có sự thay đổi đến mức làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp. (nếu có)		
a	Về đối tượng điều chỉnh của văn bản được rà soát không còn			
b	Về quy định cụ thể của văn bản được rà soát không còn phù hợp			
c	Về quy định của văn bản được rà soát cần được ban hành bằng hình thức văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn			
d	Về các quan hệ xã hội cần được điều chỉnh bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền			

Người rà soát⁴

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Khi tiến hành rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý thì rà soát theo 4 nội dung tại số thứ tự 1.

³ Khi tiến hành rà soát căn cứ tình hình phát triển kinh tế-xã hội thì rà soát theo 4 nội dung tại số thứ tự 2.

Trường hợp đồng thời tiến hành rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý và tình hình phát triển kinh tế-xã hội thì rà soát theo các nội dung ghi tại phiếu.

⁴ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

Mẫu số: 02

Tên cơ quan lập số theo dõi

**SỐ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
ĐƯỢC RÀ SOÁT**

NĂM:

Mẫu số: 03

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ
HOẶC MỘT PHẦN NĂM...

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ⁷

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
NGHỊ QUYẾT					
	NĂM...				
1.					
2.					
...					
QUYẾT ĐỊNH					
	NĂM...				
1.					
2.					
...					

Tổng số: ... văn bản**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN⁸**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
NGHỊ QUYẾT					
	NĂM...				
1.					
2.					
...					
QUYẾT ĐỊNH					
	NĂM...				
1.					
2.					
...					

Tổng số: ... văn bản

^{1,2} Trường hợp văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc đối tượng của 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.

Lưu ý: Sắp xếp lần lượt theo thứ bậc hiệu lực của văn bản (Nghị quyết trước, Quyết định sau) và theo trình tự thời gian ban hành văn bản (thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau).

Mẫu số: 04

DANH MỤC
TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
THUỘC ĐỐI TƯỢNG HỆ THỐNG HÓA
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA.....-.....⁹

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ¹⁰
NGHỊ QUYẾT					
	NĂM....				
1.					
2.					
...					
QUYẾT ĐỊNH					
	NĂM....				
1.					
2.					
...					
Tổng số¹¹: ... văn bản					

⁹Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát hệ thống hóa văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

Trong trường hợp danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là danh mục trong văn bản còn hiệu lực thì bổ sung cụm từ “đồng thời là danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa...-...” (được trình bày trong ngoặc đơn) vào sau tên danh mục.

¹⁰ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

¹¹ Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

Lưu ý: Sắp xếp lần lượt theo thứ bậc hiệu lực của văn bản (Nghị quyết trước, Quyết định sau) và theo trình tự thời gian ban hành văn bản (thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau).

Mẫu số: 05

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ
HOẶC MỘT PHẦN TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ...-...¹²

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
NGHỊ QUYẾT					
	NĂM....				
1.					
2.					
...					
QUYẾT ĐỊNH					
	NĂM....				
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
NGHỊ QUYẾT					
	NĂM...				
1.					
2.					
...					
QUYẾT ĐỊNH					
	NĂM....				
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

¹² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

Lưu ý: Sắp xếp lần lượt theo thứ bậc hiệu lực của văn bản (Nghị quyết trước, Quyết định sau) và theo trình tự thời gian ban hành văn bản (thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau).

Mẫu số: 06

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÒN HIỆU LỰC
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ...-...¹³

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ¹⁴
NGHỊ QUYẾT					
	NĂM....				
1.					
2.					
...					
QUYẾT ĐỊNH					
	NĂM....				
1.					
2.					
...					
Tổng số¹⁵: ... văn bản					

¹³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

¹⁴ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

¹⁵ Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

Lưu ý: Sắp xếp lần lượt theo thứ bậc hiệu lực của văn bản (Nghị quyết trước, Quyết định sau) và theo trình tự thời gian ban hành văn bản (thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau).

Mẫu số: 07

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ,¹
BÃI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA ...-...¹

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ²	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/ kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
NGHỊ QUYẾT							
1	NĂM....						
2							
3							
...							
QUYẾT ĐỊNH							
1	NĂM....						
2							
3							
....							

Tổng số: ... văn bản

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.
² Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

Lưu ý: Sắp xếp lần lượt theo thứ bậc hiệu lực của văn bản (Nghị quyết trước, Quyết định sau) và theo trình tự thời gian ban hành văn bản (thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau).