

Số: 27/2003/QĐ-UB

Tuyên Quang, ngày 21 tháng 3 năm 2003

**QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
Về việc ban hành Quy định trình tự, thủ tục xây dựng,
ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Tuyên Quang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sửa đổi) ngày 21 tháng 6 năm 1994;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12-11-1996, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16-12-2002;

Căn cứ Nghị định số 101/NĐ-CP ngày 23-9-1996 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản ngày 12-11-1996;

Xét đề nghị của Liên ngành Sở Tư pháp - Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số: 387/TTr-LN ngày 31-10-2002 về việc ban hành Quy định trình tự, thủ tục, xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Tuyên Quang".

Điều 2. Giao cho Giám đốc Sở Tư pháp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quyết định này.

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

Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
CHỦ TỊCH
(Đã ký)**

Hà Phúc Mịch

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành
văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Tuyên Quang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-UB
ngày 21/3/ của UBND tỉnh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng.

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh ban hành (sau đây gọi tắt là văn bản quy phạm pháp luật) bao gồm:

- Quyết định của UBND tỉnh (không bao gồm các quyết định cá biệt).
- Chỉ thị của UBND tỉnh.

2. Quy định này quy định cụ thể một số điểm về trình tự, thủ tục trong việc xây dựng, ban hành văn bản tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải đảm bảo nguyên tắc sau:

- Phù hợp với Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội; Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước; Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ; Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản của các cơ quan Nhà nước cấp trên.

- Đúng Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và trình tự, thủ tục tại Quy định này.

- Đảm bảo tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của tỉnh.

**Chương II
CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 3. Dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ vào chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Nghị quyết của Tỉnh ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; định hướng, quy hoạch và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, yêu cầu quản lý Nhà nước của ngành, của địa phương;

Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm: Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung thay thế, bãi bỏ), có văn bản đề nghị UBND tỉnh đưa vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp và Văn phòng UBND tỉnh).

Văn bản đề nghị phải nêu rõ: Mục đích, yêu cầu, nội dung cần ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp soạn thảo và thời hạn hoàn thành.

Chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm, các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã gửi văn bản đề nghị, dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến Sở Tư pháp, đồng gửi Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 4. Lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn gửi văn bản đề nghị, dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 3, Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải xác định rõ: Danh mục từng loại văn bản quy phạm pháp luật ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ; cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; thời hạn hoàn thành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 5. Phê duyệt, điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

1. Trong tháng 12 hàng năm, theo đề nghị của Sở Tư pháp và Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện cho năm tiếp theo.

2. Theo yêu cầu nhiệm vụ, khi xét thấy cần thiết, UBND tỉnh có văn bản điều chỉnh, bổ sung Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tại khoản 1 Điều này, nhằm đảm bảo tính phù hợp và kịp thời.

Điều 6. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Giao cho Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, đôn đốc thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tại Điều 5 của Quy định này.

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 7. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tại Điều 5 của Quy định này:

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật:

1.1- Văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh các quan hệ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của ngành nào, thì ngành đó chịu trách nhiệm chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1.2- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật có tính chất quan trọng, phạm vi áp dụng liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, áp dụng trong thời gian dài, nếu thực sự cần thiết thì cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND tỉnh thành lập Ban soạn thảo gồm: Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo làm trưởng ban; các thành viên là lãnh đạo cơ quan thẩm định, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

1.3- Thủ trưởng Cơ quan chủ trì soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo đúng các nguyên tắc tại Điều 2 của Quy định này, đáp ứng yêu cầu về nội dung, hình thức và thời hạn ghi trong Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

2. Cơ quan phối hợp soạn thảo: Là cơ quan quản lý Nhà nước về lĩnh vực có liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, có trách nhiệm tham gia soạn thảo nội dung có liên quan.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo, Cơ quan phối hợp soạn thảo phải bố trí cán bộ có đủ trình độ và kinh nghiệm chuyên môn, kiến thức về quản lý hành chính, pháp luật để soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 8. Lấy ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Việc tổ chức lấy ý kiến tham gia, đóng góp vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện bằng văn bản hoặc trực tiếp thông qua cuộc họp.

1.1- Lấy ý kiến bằng văn bản:

a. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi các tài liệu sau đây đến các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến tham gia góp ý:

- Văn bản đề nghị tham gia, nêu rõ mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết phải ban hành, tóm tắt nội dung chủ yếu và các vấn đề trọng tâm của dự thảo, các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, các vấn đề cần tham gia ý kiến.

- Toàn văn dự thảo do cơ quan chủ trì hoặc ban soạn thảo đã soạn thảo.

- Các văn bản pháp luật làm căn cứ ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tài liệu khác liên quan.

b. Trong thời hạn không quá 3 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị tham gia ý kiến và các tài liệu liên quan, các cơ quan được đề nghị tham gia ý kiến có trách nhiệm gìn giữ văn bản tham gia, góp ý do Thủ trưởng cơ quan ký, gửi đến cơ quan cơ quan chủ trì hoặc ban soạn thảo.

Thủ trưởng Cơ quan được đề nghị tham gia ý kiến phải chịu trách nhiệm về ý kiến đã tham gia, góp ý nói trên.

1.2- Lấy ý kiến trực tiếp thông qua cuộc họp:

a. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc trưởng ban soạn thảo có trách nhiệm triệu tập cuộc họp để: Giới thiệu nội dung, tổ chức thảo luận và lấy ý kiến góp ý của các ngành có liên quan. Các ý kiến thảo luận phải được ghi chép đầy đủ vào biên bản, có chữ ký của chủ tọa, thư ký và các thành viên dự họp.

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo phải gửi trước các tài liệu nêu tại điểm a, tiết 1.1 khoản 1 Điều này cho cơ quan được triệu tập ít nhất là 2 ngày trước khi họp, để cơ quan được triệu tập có thời gian nghiên cứu.

b. Thủ trưởng cơ quan được triệu tập phải cử đại diện lãnh đạo hoặc cán bộ có đủ trình độ chuyên môn, có khả năng, kinh nghiệm để tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp không thể dự họp được, thì phải có văn bản tham gia, góp ý vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, gửi cho cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo và phải chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

2. Trong thời hạn không quá 3 ngày, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến tham gia, góp ý tại khoản 1 Điều này, để chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, gửi Sở Tư pháp thẩm định, đảm bảo đúng nguyên tắc tại Điều 2 của Quy định này và các Quy định khác của pháp luật.

Điều 9. Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

1. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo phải gửi Hồ sơ đề nghị thẩm định đến Sở Tư pháp bao gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định.
- Toàn văn dự thảo đã được chỉnh lý theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy định này.
- Các tài liệu làm căn cứ pháp lý để xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- Các tài liệu về các ý kiến đã tham gia, đóng góp vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 8.
- Các tài liệu khác có liên quan.

2. Nội dung thẩm định.

2.1- Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định các nội dung sau:

- Sự cần thiết phải ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối tượng, phạm vi điều chỉnh.
- Sự phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và tính khả thi của văn bản.
- Kỹ thuật, trình tự soạn thảo, ngôn ngữ pháp lý của văn bản.
- Lựa chọn phương án xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các ngành (nếu có).

2.2. Trong trường hợp bản dự thảo chưa đảm bảo về thẩm quyền, nội dung, hình thức văn bản, Sở Tư pháp vẫn tiến hành thẩm định và đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo chỉnh lý lại theo ý kiến của Sở Tư pháp cho phù hợp với các quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn không quá 5 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ Hồ sơ đề nghị thẩm định (ngày đến theo dấu bưu điện, hoặc ngày nhận trực tiếp), Sở Tư pháp phải hoàn thành việc thẩm định và có văn bản thẩm định, gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo.

Văn bản thẩm định phải nêu rõ ý kiến, quan điểm của Sở Tư pháp về từng nội dung đã thẩm định tại khoản 2 Điều này, do Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc nếu được Giám đốc phân công) ký. Giám đốc Sở Tư pháp phải chịu trách nhiệm về các nội dung trong văn bản thẩm định.

4. Thẩm định lại:

Trường hợp trong văn bản thẩm định của Sở Tư pháp nếu có yêu cầu phải thẩm định lại, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo phải gửi ngay dự thảo đã được chỉnh lý theo tiết 2.2, khoản 2 Điều này đến Sở Tư pháp để thẩm định lại.

Việc thẩm định lại thực hiện như đã quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này, nhưng thời hạn thẩm định và gửi văn bản thẩm định là không quá 2 ngày.

5. Để kịp thời, chủ động trong việc thẩm định, Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể mời Sở Tư pháp tham gia ngay từ bước tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, theo quy định tại Điều 8 của Quy định này.

Điều 10. Chỉnh lý lần cuối dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Trong thời hạn không quá 2 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định theo quy định tại Điều 9, cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thành việc chỉnh lý lại lần cuối bản dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, theo văn bản thẩm định của Sở Tư pháp.

2. Trong trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan thẩm định, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 11. Trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Trong thời hạn không quá 2 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc chỉnh lý theo quy định tại Điều 10, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Trưởng ban soạn thảo trình và đề nghị UBND tỉnh về việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ trình gồm có:

1. Tờ trình đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tài liệu thuyết minh, nêu rõ:

- Yêu cầu, mục đích, ý nghĩa, tác dụng và đối tượng, phạm vi điều chỉnh, thời gian có hiệu lực thi hành của văn bản quy phạm pháp luật; tóm tắt những nội dung chính của dự thảo; các bước đã thực hiện trong quá trình soạn thảo dự thảo.

- Xác định rõ danh mục các điều, khoản, các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh đã ban hành nay trái với quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới (nếu có).

2. Toàn văn bản dự thảo đã được cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo chỉnh lý lần cuối.

3. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan, biên bản các cuộc họp, thảo luận tham gia vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 8.

4. Bản tóm tắt những vấn đề còn có những ý kiến khác nhau, phân tích các phương án đã giải quyết mà cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định lựa chọn, đưa vào bản dự thảo trình UBND tỉnh.

5. Văn bản thẩm định và văn bản thẩm định tại (nếu có) của Sở Tư pháp.

6. Các văn bản pháp luật và tài liệu, số liệu liên quan đến việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. Kế hoạch tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành.

Điều 12. Thẩm tra trước khi trình thông qua văn bản quy phạm pháp luật.

1. Trong thời hạn không quá 5 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ nêu tại Điều 11, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành việc tổ chức thẩm tra dự thảo và toàn bộ hồ sơ đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Nội dung thẩm tra được thực hiện theo quy định tại tiết 2.1, khoản 2 Điều 9 của Quy định này: Trong quá trình thẩm tra, nếu xét thấy cần thiết Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thể đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo giải thích thêm về dự thảo, cung cấp thêm thông tin và những tài liệu có liên quan.

2. Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã đảm bảo đúng các nguyên tắc, yêu cầu, trình tự, thủ tục theo Quy định này và các quy định khác của pháp luật, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch phân công, về việc tổ chức thông qua văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trong trường hợp sau khi thẩm tra, dự thảo văn bản không đạt yêu cầu theo quy định, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch phân công, để có văn bản nêu rõ lý do và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban soạn thảo chuẩn bị lại.

Điều 13. Thông qua, trình ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công quyết định:

1.1- Trình tại kỳ họp UBND tỉnh (định kỳ hoặc đột xuất), hoặc trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xem xét tập thể, để thông qua văn bản quy phạm pháp luật trước khi ký ban hành.

1.2- Trình HĐND tỉnh đối với những vấn đề mà theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh.

2. Trong thời hạn không quá 5 ngày sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải tổ chức việc kiểm tra, chỉnh lý lại lần cuối cùng, đảm bảo đúng nội dung kết luận thông qua tại cuộc họp của UBND tỉnh, hoặc kết luận của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc Nghị quyết của HĐND tỉnh trước khi trình ký.

3. Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng UBND tỉnh được phân công chịu trách nhiệm kiểm duyệt lần cuối cùng và ký tắt vào văn bản, trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch UBND tỉnh phân công ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Trình tự, thủ tục thông qua, trình ký và ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này phải thực hiện đúng Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế làm việc của UBND tỉnh Tuyên Quang.

5. Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa được thông qua, UBND tỉnh có văn bản cho ý kiến về những nội dung, vấn đề cần chỉnh lý lại, phân công trách nhiệm và định thời hạn trình lại dự thảo.

Điều 14. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chậm nhất 2 ngày kể từ ngày ký, tất cả các văn bản quy phạm pháp luật phải được ban hành và niêm yết tại trụ sở Tiếp dân của Tỉnh và phải được gửi đến: Văn phòng Chính phủ, các Bộ, Ngành có liên quan, Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, Sở Tư pháp, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành, UBND các huyện, thị xã.

Việc ban hành, gửi văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh Tuyên Quang.

Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh sau khi ban hành phải gửi, lưu giữ trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ và có giá trị như bản gốc.

Điều 15. Điều chỉnh thời hạn các bước trong trình tự ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Theo yêu cầu nhiệm vụ, khi xét thấy cần thiết để đảm bảo tính kịp thời của văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản điều chỉnh thời hạn các bước trong trình tự ban hành văn bản quy phạm pháp luật ghi tại Chương III Quy định này.

Chương IV **RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 16. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

1.1- Chủ trì phối hợp với các cơ quan hữu quan thường xuyên thực hiện các công việc sau:

- Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đã được UBND tỉnh ban hành; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật hàng năm trong tháng 12.

- Định kỳ hàng quý, hàng năm lập danh mục những văn bản cần sửa đổi, bổ sung; danh mục các văn bản cần bãi bỏ báo cáo UBND tỉnh xem xét.

1.2- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và hướng dẫn các cơ quan thuộc UBND tỉnh về nghiệp vụ rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

1.3- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã:

2.1- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thường xuyên phối hợp với Sở Tư pháp trong việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực cơ quan, ngành, địa phương quản lý.

2.2- Căn cứ kết quả rà soát văn bản ở tiết 2.1, khoản 2 Điều này, các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm lập danh mục các văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đề nghị UBND tỉnh đưa vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 3, Quy định này.

2.3- Chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm phải báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành trong năm trước thuộc lĩnh vực quản lý của ngành, gửi UBND tỉnh đồng gửi Sở Tư pháp.

Điều 17. Hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tập hợp, hệ thống hoá, sao in các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh ban hành.

2. Các cơ quan thuộc UBND tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành có trách nhiệm hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của ngành.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã

Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND tỉnh quản lý thống nhất việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của địa phương, hướng dẫn các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã trong việc xây dựng, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm thực hiện việc xây dựng, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh ban hành đảm bảo đúng các quy định của pháp luật và trình tự, thủ tục tại Quy định này.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp tổ chức sơ kết 6 tháng, tổng kết hàng năm công tác xây dựng và quản lý văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

Điều 19. Kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

1. Kinh phí xây dựng, rà soát văn bản quy phạm pháp luật: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bố trí kinh phí phục vụ công tác xây dựng và rà soát văn bản quy phạm pháp luật, từ nguồn tính phí chi thường xuyên hàng năm theo định mức được phê duyệt.

2. Sở Tài chính Vật giá có trách nhiệm cân đối nguồn ngân sách hàng năm phục vụ cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hoá, sao in văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Giám đốc Sở Tư pháp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

Hà Phúc Mịch

Congbao.tuyenquang.gov.vn