ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH CAO BẰNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 07/2017/QĐ-UBND	*Cao Bằng, ngày 16 tháng 02 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 3 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 16/02 /2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh trong việc phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia (CSDLQG) về pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là văn bản) do Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND tỉnh Cao Bằng ban hành và các điều kiện để đảm bảo thực hiện các công tác này.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là các cơ quan chuyên môn) và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc rà soát, hệ thống hóa và cập nhật vào CSDLQG về pháp luật các văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành.

3. Văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành được rà soát, hệ thống hóa và cập nhật vào CSDLQG về pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này gồm:

a) Nghị quyết quy phạm pháp luật do HĐND tỉnh ban hành.

b) Quyết định quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành.

4. Các nội dung không được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm kịp thời, đồng bộ, khách quan, không bỏ sót văn bản và tuân thủ đúng trình tự, thủ tục quy định.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện; đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ

quan, đơn vị và cán bộ, công chức tham gia phối hợp nhằm đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc.

3. Bảo đảm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản cho Sở Tư pháp để Sở Tư pháp thực hiện cập nhật vào CSDLQG về pháp luật.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong việc cập nhật văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành vào CSDLQG về pháp luật.

2. Phối hợp thực hiện rà soát văn bản thường xuyên.

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

4. Phối hợp thực hiện công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ và danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần theo định kỳ hàng năm.

5. Phối hợp thực hiện hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành định kỳ 05 (năm) một lần.

Điều 4. Cơ quan đầu mối trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản và trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tư pháp làm đầu mối chủ trì với các cơ quan, đơn vị liên quan giúp UBND cùng cấp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành; 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 UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh cập nhật văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành vào CSDLQG về pháp luật.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với Ban Pháp chế HĐND tỉnh và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND tỉnh ban hành có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp các cơ quan chuyên môn bị chia tách, sáp nhập thì cơ quan chuyên môn mới thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của các cơ quan bị chia tách, sáp nhập thuộc lĩnh vực quản lý của mình.

3. Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành cho Sở Tư pháp để Sở Tư pháp cập nhật vào CSDLQG về pháp luật.

Chương II
NỘI DUNG PHỐI HỢP

Mục 1
CẬP NHẬT VĂN BẢN VÀO CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT

Điều 5. Trách nhiệm và thời hạn cung cấp văn bản

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được thông qua hoặc ký ban hành, Văn phòng HĐND tỉnh, 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 pdf) cho Sở Tư pháp (văn bản điện tử gửi qua địa chỉ email: xaydungkiemtravbqppl@caobang.gov.vn) để thực hiện cập nhật vào CSDLQG về pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm cập nhật văn bản

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản do Văn phòng HĐND tỉnh (đối với Nghị quyết), Văn phòng UBND tỉnh (đối với Quyết định) cung cấp, Sở Tư pháp phải thực hiện đăng tải văn bản trên CSDLQG về pháp luật.

2. Việc cập nhật văn bản vào CSDLQG về pháp luật phải đảm bảo quy trình cập nhật văn bản theo quy định tại Điều 14 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.

Điều 7. Trách nhiệm kiểm tra kết quả cập nhật văn bản

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra văn bản trên CSDLQG về pháp luật nhằm phát hiện và kịp thời khắc phục những sai sót của văn bản điện tử so với bản chính văn bản.

2. Các cơ quan chuyên môn trong quá trình khai thác, sử dụng CSDLQG về pháp luật nếu phát hiện những sai sót của văn bản được đăng tải, so với bản chính của văn bản, kịp thời thông báo cho Sở Tư pháp để thực hiện việc hiệu đính văn bản.

3. Khi nhận được thông báo về sai sót của văn bản trên CSDLQG về pháp luật, Sở Tư pháp phải thực hiện việc hiệu đính văn bản và thông báo công khai việc hiệu đính trên CSDLQG về pháp luật.

Mục 2
THỰC HIỆN RÀ SOÁT VĂN BẢN THƯỜNG XUYÊN

Điều 8. Phối hợp thực hiện rà soát văn bản thường xuyên

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn

a) Cơ quan chuyên môn chủ trì thực hiện việc rà soát các văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, khi có căn cứ rà soát văn bản quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP làm cho nội dung của văn bản thuộc đối tượng rà soát không còn phù hợp với văn bản

của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

b) Trên cơ sở đề xuất của cán bộ phụ trách Pháp chế hoặc Phòng chuyên môn, giao cán bộ phụ trách Pháp chế hoặc Phòng chuyên môn chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thực hiện việc rà soát các văn bản theo trình tự quy định tại Điều 149 và Điều 150 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Kết quả rà soát được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01, Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, trên cơ sở đề xuất của cán bộ phụ trách 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.

c) Lấy ý kiến Sở Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

Sau khi có kết quả rà soát văn bản, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến của Sở Tư pháp.

Hồ sơ rà soát văn bản gồm:

(1) Văn bản được rà soát;

(2) Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội;

(3) Phiếu rà soát văn bản;

(4) Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;

(5) Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có);

(6) Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;

(7) Các tài liệu khác có liên quan.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện 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. Đối với nghị quyết của HĐND 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 Ban pháp chế HĐND 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 trả lời bằng văn bản đối với kết quả rà soát của cơ quan chuyên môn gửi trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; trường hợp văn bản rà soát có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì thời hạn cho ý kiến tối đa là 15 ngày làm việc; trong đó, nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

Điều 9. Phối hợp trình UBND 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) Sau khi thực hiện nội dung công việc theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 của Quy chế này, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ rà soát văn bản và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định việc xử lý đối với các quyết định do UBND tỉnh ban hành hoặc phối hợp với Thường trực HĐND kiến nghị HĐND xử lý đối với các nghị quyết do HĐND tỉnh ban hành theo các hình thức xử lý văn bản được rà soát quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Gửi báo cáo kết quả rà soát văn bản trong hồ sơ rà soát, hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản cho Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

Lập "Sổ theo dõi văn bản được rà soát" theo Mẫu số 02 Phụ lục IV, ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý văn bản chung của HĐND, UBND tỉnh.

Mục 3
THỰC HIỆN TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN, RÀ SOÁT VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC, ĐỊA BÀN

Điều 10. Thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn của UBND tỉnh

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

a) Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn 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 UBND tỉnh ban hành báo cáo kết quả rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực để báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND tỉnh và các cơ quan liên quan lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản của HĐND, UBND tỉnh có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình. Nội dung kế hoạch rà

soát văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 161 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Trình tự rà soát văn bản theo quy định tại Điều 149 và Điều 150 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Thực hiện rà soát văn bản và tổng hợp kết quả rà soát văn bản của đơn vị theo các nội dung quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 162 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và lập các danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực; danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới theo Mẫu số 03, 04, 05 và 06 Phụ lục IV, ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP gửi Sở Tư pháp để tổng hợp chung.

c) Trên cơ sở báo cáo chung về kết quả rà soát của UBND tỉnh, tiến hành tham mưu xử lý đối với các văn bản không còn phù hợp qua rà soát theo quy định.

Điều 11. Thực hiện kế hoạch, yêu cầu rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của các Bộ, cơ quan ngang Bộ

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn

a) Theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chủ trì thực hiện rà soát các văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành theo chuyên đề, lĩnh vực mà Bộ, cơ quan ngang Bộ yêu cầu rà soát thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình. Trình tự rà soát văn bản theo quy định tại Điều 149 và Điều 150 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Tổng hợp, trình UBND tỉnh ban hành báo cáo về kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của tỉnh để báo cáo Bộ, cơ quan ngang Bộ theo quy định.

c) Trên cơ sở báo cáo kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của UBND tỉnh, tiến hành tham mưu xử lý các văn bản không còn phù hợp qua rà soát theo quy định.

d) Gửi báo cáo kết quả rà soát văn bản, hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản về Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

Kịp thời cung cấp thông tin, văn bản, tài liệu cần thiết và phối hợp với cơ quan chuyên môn được giao chủ trì rà soát trong việc thực hiện rà soát các văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành theo chuyên đề, lĩnh vực mà Bộ, cơ quan ngang Bộ yêu cầu.

Mục 4
THỰC HIỆN CÔNG BỐ DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC

Điều 12. Phối hợp công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn

a) Định kỳ hàng năm, các cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, tổng hợp, lập danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ và danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12) theo Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV, ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Chậm nhất ngày 01 tháng 01 của năm tiếp theo, gửi danh mục tên văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ, văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan 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 HĐND, UBND tỉnh ban hành đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ, văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần của các cơ quan chuyên môn bao gồm cả văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực theo quy định tại Khoản 5 Điều 38 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ và danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần theo quy định.

3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Đăng Công báo tỉnh và Cổng thông tin điện tử tỉnh toàn bộ Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, về việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ và danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần do HĐND, UBND tỉnh ban hành.

Mục 5
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 UBND tỉnh ban hành kế hoạch hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành định kỳ 05 (năm) một lần 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 cán bộ phụ trách Pháp chế hoặc Phòng chuyên môn chủ trì xây dựng kế hoạch của cơ quan chuyên môn thực hiện hệ thống hóa 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 HĐND, UBND tỉnh ban hành quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, theo trình tự hệ thống hóa văn bản quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và lập các danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực; danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới theo Mẫu số 03, 04, 05 và 06 Phụ lục IV, ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Gửi kết quả hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND 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 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP thì cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát bổ sung từng văn bản. Đồng thời, lập hồ sơ rà soát văn bản (bổ sung) theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 8 Quy chế này, gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến cùng với kết quả hệ thống hóa văn bản.

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 hóa, 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 hóa văn bản.

b) Chậm nhất 60 ngày, kể từ thời điểm hệ thống hóa, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành.

3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Đăng Công báo tỉnh và Cổng thông tin điện tử tỉnh toàn bộ Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, về việc công bố kết quả hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành và các danh mục văn bản kèm theo.

Chương III
ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN VÀ CẬP NHẬT VĂN BẢN VÀO CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT

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

1. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm bố trí người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và rà soát, hệ thống hóa để thực hiện có hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng và quản lý đội ngũ Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 176 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Giao công chức của Sở Tư pháp thực hiện việc cập nhật, kiểm tra kết quả cập nhật văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và thực hiện rà soát các văn bản hiện có trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Điều 16. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản và cập nhật văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Việc bố trí kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản và cập nhật văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật phải căn cứ vào chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách của Nhà nước; chức năng, nhiệm vụ được giao, chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Nguồn kinh phí để chi cho nhiệm vụ này được sử dụng trong dự toán chi ngân sách hàng năm của các cơ quan, đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao. Việc quản lý chi tiêu phải đúng mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành.

Chương IV
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Báo cáo về rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm xây dựng báo cáo hằng năm, đột xuất về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm báo cáo hằng năm, đột xuất về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

3. Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 3 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp.

4. Nội dung báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 170 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc Sở Tư pháp theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa bản trên địa bàn tỉnh và tình hình cập nhật, khai thác và sử dụng văn trên CSDLQG về pháp luật trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp theo quy định.

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

3. Căn cứ Điểm a Khoản 3 Điều 186 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Quy chế này, UBND các huyện, thành phố ban hành Quy chế quy định cụ thể về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp giữa các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thành phố và điều kiện đảm bảo cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản tại địa phương mình.

4. 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh