

QUY CHẾ

**Phối hợp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Long An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /2020/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức, nội dung phối hợp; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan có liên quan trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) trên địa bàn tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị sau:

- a) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- b) UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là UBND cấp huyện);
- c) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;
- d) UBND các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là UBND cấp xã);

đ) Các cơ quan, đơn vị khác đã được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND các cấp và các cá nhân có liên quan đến công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Chủ động, kịp thời, đúng trình tự, thủ tục và yêu cầu quản lý nhà nước.
2. Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phân định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân phối hợp.
3. Bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc.
4. Đề cao trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị rà soát và cán bộ, công chức, viên chức tham gia phối hợp.
5. Công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, hiệu quả, tuân thủ các quy định và trình tự rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL tại 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 (gọi tắt là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) và Quy chế này.

6. Khi có yêu cầu phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cơ quan chủ trì thì các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, thông tin phản hồi trong thời gian theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.

7. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp thực hiện công tác rà soát văn bản, hệ thống hóa văn bản của HĐND và UBND tỉnh.

2. Phối hợp thực hiện công tác rà soát văn bản, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã.

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

4. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

5. Xây dựng, triển khai Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ.

Điều 4. Hình thức phối hợp

Căn cứ quy định của pháp luật và tính chất, nội dung, yêu cầu cụ thể, việc phối hợp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện bằng các hình thức như lấy ý kiến bằng văn bản, trao đổi tại cuộc họp, thư điện tử, điện thoại hoặc các hình thức phù hợp khác.

Chương II

CƠ QUAN CHỦ TRÌ, CƠ QUAN PHỐI HỢP, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP

Điều 5. Cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp

1. Cơ quan chủ trì

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; các cơ quan, đơn vị khác đã được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND và UBND cấp tỉnh, huyện.

b) Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

2. Cơ quan phối hợp thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL: Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì

1. Căn cứ quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, các cơ quan, đơn vị, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này có trách nhiệm xác định các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát trong phạm vi chức năng,

nhệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình ngay sau khi văn bản là căn cứ để rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

2. Căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, kết quả điều tra, khảo sát và thông tin thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước, các cơ quan, đơn vị, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này xác định các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của mình để phát hiện các nội dung không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội theo căn cứ rà soát quy định tại khoản 2 Điều 142 và Điều 146 Nghị định số 34/2014/NĐ-CP.

3. Nội dung, trình tự rà soát văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 147, Điều 148, Điều 149, Điều 150 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 7. Rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND tỉnh

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác đã được giao chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND tỉnh, Sở Tư pháp và các cơ quan khác có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Tổ chức pháp chế hoặc công chức làm nhiệm vụ pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giúp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp chung kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác thực hiện.

Điều 8. Rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND cấp huyện

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND cấp huyện và các cơ quan có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND cấp huyện có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

2. Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp chung kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan khác thực hiện.

Điều 9. Rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND cấp xã

Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp xã phối hợp với Ban Pháp chế HĐND cùng cấp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp xã ban hành, lập hồ sơ rà soát văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định xử lý hoặc trình UBND cấp xã kiến nghị HĐND cấp xã xử lý kết quả rà soát theo quy định tại Điều 151, 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 10. Lấy ý kiến cơ quan tư pháp về kết quả rà soát văn bản

1. Trước khi trình UBND kết quả rà soát văn bản, các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát văn bản gửi hồ sơ rà soát theo quy định tại Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để lấy ý kiến của cơ quan tư pháp cùng cấp theo quy định tại Điều 153 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ rà soát của các cơ quan, đơn vị, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm nghiên cứu, cho 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. Trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan, đơn vị rà soát có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, trình UBND cùng cấp xem xét, quyết định xử lý hoặc trình UBND kiến nghị HĐND cùng cấp xử lý kết quả rà soát.

Điều 11. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

1. Trước ngày 10 tháng 01 hằng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị khác đã được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND 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 liền kề trước đó và văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình về cơ quan tư pháp cùng cấp (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 lập dự thảo 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 31 tháng 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 31 tháng 01 hằng năm; đồng thời, gửi đến UBND cấp huyện (thông qua 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 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.

5. Văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được đưa vào Danh mục để công bố định kỳ hằng năm là văn bản có thời điểm hết hiệu lực, thời điểm bắt đầu ngưng hiệu lực trong một năm (tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12).

Điều 12. Xây dựng Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL theo định kỳ

1. Định kỳ 05 (năm) năm theo quy định tại Điều 164 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh để trình UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.

Trên cơ sở quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh, Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL địa phương để trình UBND cùng cấp xem xét, ký ban hành.

Chủ tịch UBND cấp xã xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

2. Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL được xây dựng bao gồm các nội dung chính theo quy định tại khoản 2 Điều 166 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham gia ý kiến đối với dự thảo Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL theo đề nghị của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

Điều 13. Tổ chức triển khai Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ

1. Căn cứ vào Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL theo định kỳ đã được 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 chung kết quả hệ thống hóa trình Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, công bố.

2. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 và gửi kết quả cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông; 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 hoặc Trang thông tin điện tử của UBND cùng cấp.

4. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo 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 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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Chế độ báo cáo về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm xây dựng báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Chủ tịch UBND cùng cấp.

2. Chế độ báo cáo, nơi nhận báo cáo:

a) Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp.

b) Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND cấp huyện được gửi đến UBND tỉnh (thông qua Sở Tư pháp) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

c) Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND cấp xã được gửi đến UBND cấp huyện (thông qua Phòng Tư pháp) để tổng hợp, báo cáo UBND cấp huyện.

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 của pháp luật về thống kê và hướng dẫn của Sở Tư pháp, Phòng 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 15. Kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản và các nguồn kinh phí hỗ trợ khác.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND tỉnh xây dựng dự toán kinh phí hàng năm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị gửi về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

3. Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách, cơ quan tài chính phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu UBND cùng cấp phân bổ kinh phí đảm bảo

cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật và phân cấp ngân sách hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

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

2. Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phân công tổ chức hoặc công chức làm đầu mối tham mưu thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

3. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 22/6/2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời theo quy định pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**