

Số: 40/2015/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 24 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa, 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 Bình Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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 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 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các tổ chức pháp chế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1167/TTr-STP ngày 03/9/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa, 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 Bình Dương.

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



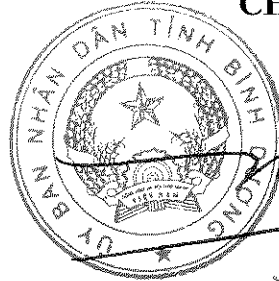
Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB QPPL – Bộ Tư pháp;
- Cục Công tác phía Nam – Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH, UBMTTQVN tỉnh;
- Như Điều 3;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- LĐVP (N,V), Thuyền, HC;
- TT. Công báo tỉnh, Website tỉnh;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Nam

QUY CHẾ

Phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa, 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 Bình Dương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

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 (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 HĐND, UBND tỉnh Bình Dương 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 cơ quan chuyên môn) và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc phối hợp 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 của HĐND tỉnh;
- b) Quyết định, Chỉ thị quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

Điều 2. Mục đích của hoạt động phối hợp

1. Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn trong việc tham mưu cho UBND tỉnh rà soát, hệ thống hóa văn bản để kịp thời phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị HĐND tỉnh xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp, 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 của địa phương.

2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hóa 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.

3. Xây dựng, quản lý, duy trì, cập nhật CSDL văn bản pháp luật địa phương để cung cấp chính xác, kịp thời văn bản nhằm phục vụ nhu cầu quản lý nhà

nước, phổ biến pháp luật, nghiên cứu, tìm hiểu, áp dụng và thi hành pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

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 thực hiện 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 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

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.

4. 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 4. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong việc cập nhật văn bản của HĐND, UBND tỉnh 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.

4. Phối hợp thực hiện công bố danh mục văn bản do HĐND và UBND tỉnh ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, danh mục văn bản còn hiệu lực theo định kỳ hàng năm.

5. Phối hợp thực hiện hệ thống hóa văn bản do HĐND và UBND tỉnh ban hành định kỳ 05 (năm) một lần hoặc theo yêu cầu quản lý nhà nước.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh và các sở, ban, ngành có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa 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.

2. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội - HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản do HĐND và UBND tỉnh ban hành cho Sở Tư pháp để Sở Tư pháp cập nhật vào CSDLQG về pháp luật; đăng tải trên Công báo tỉnh danh mục văn bản do HĐND, UBND tỉnh

ban hành hết hiệu lực hàng năm và kết quả hệ thống hóa văn bản của địa phương.

3. 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 UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh cập nhật văn bản do HĐND và UBND tỉnh ban hành vào CSDLQG về pháp luật.

CHƯƠNG II NỘI DUNG PHỐI HỢP

Mục 1

CẬP NHẬP VĂN BẢN VÀO CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện cập nhật văn bản

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện cập nhật văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành vào CSDLQG về pháp luật.

2. Văn bản thuộc đối tượng cập nhật gồm:

a) Văn bản do HĐND và UBND tỉnh ban hành kể từ ngày 20/7/2015;

b) Văn bản do HĐND và UBND tỉnh ban hành trước ngày 20/7/2015 nhưng đến ngày 20/7/2015 vẫn còn hiệu lực.

Điều 7. Trách nhiệm, thời hạn cung cấp văn bản

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội - 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: vbplbd.stp@binhduong.gov.vn) để thực hiện cập nhật vào CSDLQG về pháp luật.

2. Thời hạn cung cấp văn bản là 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được thông qua hoặc ký ban hành. 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.

Điều 8. Quy trình, thời gian thực hiện cập nhật văn bản

1. Quy trình cập nhật văn bản

a) Đối với văn bản quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 6 của Quy chế này, việc cập nhật được thực hiện theo quy trình như sau:

- Sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật;

- Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;

- Tiến hành cập nhật thông tin văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP;

- Đính kèm văn bản: Định dạng văn bản đính kèm được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 16/5/2014 của UBND tỉnh về việc áp dụng tiêu chuẩn định dạng tài liệu mở trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương. Một trong các định dạng văn bản này phải sử dụng chữ ký điện tử để xác thực sự toàn vẹn nội dung của văn bản;

- Duyệt đăng tải văn bản.

b) Đối với văn bản quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 6 của Quy chế này, việc thu thập, cập nhật được thực hiện theo quy trình như sau:

- Lập danh mục văn bản cần thu thập và thực hiện thống kê văn bản có nguồn hoặc không có nguồn;

- Đối với văn bản có nguồn: Thực hiện cập nhật như quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này;

- Đối với văn bản không có nguồn: Cập nhật các thông tin cơ bản về loại văn bản, số ký hiệu, trích yếu, ngày ban hành của văn bản và các thông tin khác (nếu có).

2. Thời hạn đăng tải văn bản

Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản do Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội - HĐND tỉnh (đối với Nghị quyết), Văn phòng UBND tỉnh (đối với Quyết định, Chỉ thị) cung cấp, Sở Tư pháp phải thực hiện đăng tải văn bản trên CSDLQG 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 phải thực hiện đăng tải văn bản trên CSDLQG về pháp luật trong thời hạn 02 ngày làm việc.

Mục 2

THỰC HIỆN RÀ SOÁT VĂN BẢN THƯỜNG XUYỀN

Điều 9. 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 Khoản 1 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 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. Phòng (cán bộ phụ trách) Pháp chế thuộc các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, cập nhật văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình đề xuất Thủ trưởng cơ quan phân công thực hiện rà soát.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm:

a) Trên cơ sở đề xuất của Phòng (cán bộ phụ trách) Pháp chế, quyết định giao Phòng (cán bộ phụ trách) 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 các Điều 12, Điều 13, Khoản 1 Điều 14, Điều 15, Điều 16, Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và 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 (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.

b) Chỉ đạo gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp. Hồ sơ rà soát gồm: văn bản được tập hợp rà soát; văn bản làm căn cứ pháp lý rà soát hoặc văn bản làm căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế, xã hội; phiếu rà soát văn bản; dự thảo Báo cáo kết quả rà soát (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này*) và các tài liệu khác có liên quan.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Tư pháp, 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, ký Báo cáo kết quả rà soát văn bản.

c) 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 Trưởng 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 bằng văn bản đối với kết quả rà soát của cơ quan chuyên môn gửi trong thời hạn 08 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 thống nhất, nội dung không thống nhất hoặc ý kiến khác.

Điều 10. 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) Trình UBND tỉnh hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Thông tư số 09/2013/TT-BTP để UBND 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 UBND tỉnh ban hành.

b) Trình UBND 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 UBND

tính phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh kiến nghị HĐND 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 HĐND 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 UBND 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 thực hiện xây dựng dự thảo văn bản trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành 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 11. Theo dõi và lưu hồ sơ rà soát văn bản

1. Các cơ quan chuyên môn lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này) để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý văn bản qua rà soát tại đơn vị mình.

Sở Tư pháp lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý văn bản chung của HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chỉ đạo Phòng (cán bộ phụ trách) 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 3 THỰC HIỆN TỔNG RÀ SOÁT VĂN BẢN, RÀ SOÁT VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC

Điều 12. Thực hiện kế hoạch tổng rà soát, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của Thủ tướng Chính phủ

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Tham mưu UBND tỉnh ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát 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 UBND tỉnh ban hành báo cáo kết quả rà soát để báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn:

a) Thực hiện tổng rà soát, rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực đối với các văn bản do HĐND, UBND 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 Điểm a Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

b) Xây dựng báo cáo kết quả rà soát văn bản của đơn vị 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 17 Quy chế này gửi Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo 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 tại Khoản 1, 2 Điều 10 Thông tư số 09/2013/TT-BTP.

Điều 13. 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 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, 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 Điểm a Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

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, cơ quan thuộc Chính phủ 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 tại Khoản 1, 2 Điều 10 Thông tư số 09/2013/TT-BTP.

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

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

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, cơ quan thuộc Chính phủ yêu cầu.

Điều 14. Thực hiện kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của UBND 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 UBND tỉnh, Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu, trình UBND 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 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) Thực hiện việc rà soát văn bản và tổng hợp kết quả rà soát gửi Sở Tư pháp theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

b) Trên cơ sở báo cáo chung về 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 tại Khoản 1, 2 Điều 10 Thông tư số 09/2013/TT-BTP.

Mục 4

THỰC HIỆN CÔNG BỐ DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC

Điều 15. Phối hợp thực hiện Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực và danh mục văn bản còn hiệu lực do HĐND, UBND tỉnh ban hành

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 hết hiệu lực (gồm văn bản hết hiệu lực toàn bộ và văn bản hết hiệu lực một phần tính đến hết ngày 31/12 của năm đó) (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy chế này), danh mục văn bản còn hiệu lực (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy chế này) do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình.

b) Chậm nhất ngày 20/01 hàng năm, gửi danh mục tên văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành đã hết hiệu lực và còn hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình 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 hết hiệu lực, còn hiệu lực của các cơ quan chuyên môn.

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, danh mục văn bản còn hiệu lực do HĐND, UBND tỉnh ban hành chậm nhất là ngày 30/01 hàng năm.

3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

Đăng Công báo tỉnh toàn bộ Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành toàn bộ hoặc một phần, danh mục văn bản còn hiệu lực do HĐND, UBND tỉnh ban hành.

Mục 5

THỰC HIỆN HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN

Điều 16. 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 hoặc căn cứ 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 (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 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 17. 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 1 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 số 16/2013/NĐ-CP; Điều 16, Điều 17 Thông tư số 09/2013/TT-BTP và lập các danh mục văn bản, gồm:

- Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hoá *(theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy chế này)*;

- Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần *(theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy chế này)*;

- Danh mục văn bản còn hiệu lực *(theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy chế này)*;

- Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới *(theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Quy chế này)*.

b) Gửi kết quả hệ thống hoá 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 25 Nghị định số 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 Điểm a Khoản 1 Điều 9 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 văn bản.

c) Định kỳ hàng năm (ngay sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, danh mục văn bản còn hiệu lực do HĐND, UBND tỉnh ban hành theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này) thực hiện cập nhật Tập hệ thống hóa văn bản của đơn vị mình để loại ra những văn bản hết hiệu lực đồng thời bổ sung, cập nhật các văn bản được ban hành mới, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong năm; thực hiện đăng tải Tập hệ thống hóa đã được cập nhật lên trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

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 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 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; Tập hệ thống hoá văn bản và các danh mục văn bản kèm theo.

Chương III

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. 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 UBND tỉnh xây dựng đội ngũ Cộng tác viên rà soát, hệ thống hoá văn bản và quản lý, sử dụng đội ngũ Cộng tác viên rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

Điều 19. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản và cập nhật văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

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 UBND tỉnh trình HĐND 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 - Bộ 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 quy phạm pháp luật và Quyết định số 70/2011/QĐ-UBND ngày 20/12/2011 của UBND tỉnh về việc quy định một số mức chi đặc thù trong công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

3. Kinh phí thực hiện cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật do ngân sách địa phương đảm bảo.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

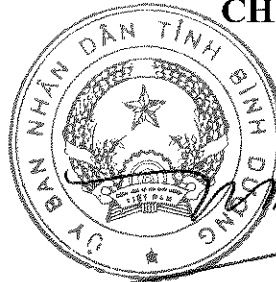
1. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các quy định của Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình.

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

3. Căn cứ Khoản 1 Điều 30 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Quy chế này, UBND các huyện, thị xã, thành phố kịp thời 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, thị xã, 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 sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Nam

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Dương)

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT¹

- Văn bản được rà soát:
-
-
- Người rà soát văn bản:
- Cơ quan/ đơn vị công tác:
- Thời điểm rà soát văn bản:

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.	Về hiệu lực của văn bản			
2.	Về căn cứ ban hành			
3.	Về thẩm quyền ban hành			
4.	Về nội dung			

Đơn vị phối hợp

Người rà soát

Ý kiến của Lãnh đạo Phòng, đơn vị

.....

.....

.....

.....

¹ Phiếu này được lập đối với từng văn bản (bao gồm cả văn bản hết hiệu lực thuộc đối tượng được tập hợp rà soát).

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Dương)

ĐƠN VỊ RÀ SOÁT

Số: /BC-.....

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

Bình Dương, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

**Kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh
Bình Dương ban hành liên quan đến lĩnh vực
thuộc chức năng quản lý nhà nước của**

Thực hiện chức năng rà soát thường xuyên văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; trên cơ sở căn cứ pháp lý là¹

.....
/hoặc thực hiện yêu cầu, kế hoạch số: .../... ngày .../.../20... của,
(tên đơn vị rà soát) đã tiến hành rà soát các văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh Bình Dương ban hành liên quan. Kết quả như sau:

**I. TỔNG SỐ VĂN BẢN QPPL DO TRUNG ƯƠNG VÀ ĐỊA PHƯƠNG
BAN HÀNH ĐƯỢC TẬP HỢP ĐỀ RÀ SOÁT LÀ: ... văn bản.**

Trong đó:

**1. Văn bản QPPL do Trung ương ban hành làm căn cứ pháp lý rà soát là
.....văn bản. Cụ thể²:**

**2. Văn bản QPPL của địa phương được tập hợp rà soát, gồm: ... Nghị
quyết của HĐND; ... Quyết định và ... Chỉ thị của UBND tỉnh. Cụ thể³:**

II. KẾT QUẢ RÀ SOÁT

**1. Số văn bản QPPL do địa phương ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc
một phần: ... văn bản.**

¹ Các văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định 16/2013/NĐ-CP

² Liệt kê các văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định 16/2013/NĐ-CP. Trường hợp có nhiều văn bản được tập hợp thì có thể lập thành Danh mục kèm theo báo cáo.

³ Liệt kê các văn bản thuộc đối tượng rà soát theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư 09/2013/TT-BTP. Trường hợp có nhiều văn bản được rà soát thì có thể lập thành Danh mục kèm theo báo cáo.

2. Số văn bản QPPL do địa phương ban hành còn hiệu lực, nội dung văn bản vẫn còn phù hợp với pháp luật hiện hành và tình hình thực tế địa phương nhưng một phần căn cứ pháp lý ban hành văn bản đã hết hiệu lực:văn bản.
Cụ thể:

.....
.....
.....
*Hướng xử lý: Đề nghị vẫn tiếp tục áp dụng các văn bản này trong thời gian tới.

3. Số văn bản QPPL do địa phương ban hành còn hiệu lực nhưng nội dung văn bản không còn phù hợp với pháp luật hiện hành và (hoặc) tình hình thực tế tại địa phương: ... văn bản. Cụ thể:⁴

.....
.....
.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ QUA RÀ SOÁT

1. Nhận xét, đánh giá

.....
.....
.....

2. Đề xuất, kiến nghị qua rà soát:

.....
.....
.....

*Thời gian dự kiến xử lý đối với các văn bản không còn phù hợp:

Trên đây là Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh Bình Dương ban hành liên quan liên quan đến lĩnh vực
thuộc chức năng quản lý nhà nước của, (tên đơn vị rà soát) kính trình UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (để phối hợp);
-
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

⁴ Nêu tên văn bản và nội dung không còn phù hợp của từng văn bản đó.

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
ĐƯỢC RÀ SOÁT

NĂM:

STT	Văn bản được rà soát	Căn cứ, nội dung rà soát				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Nội dung được kiến nghị	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01								
1.								
2.								
THÁNG 02								
1.								
2.								
THÁNG ...								

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Quyết định số 402015/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Dương)

DANH MỤC
TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LƯẬT CỦA HĐND, UBND TỈNH THUỘC ĐỐI TƯỢNG RÀ SOÁT/¹
HỆ THỐNG HÓA THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA²
TRONG ĐỢT RÀ SOÁT/KỲ HỆ THỐNG HÓA

STT	Tên loại, số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Trích yếu nội dung của văn bản	Cơ quan ban hành	Ghi chú ¹
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số²: ... văn bản					

¹ Trường hợp tính đến thời điểm rà soát hệ thống hóa mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực”; văn bản đã hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần” hoặc “Hết hiệu lực toàn bộ”; ...

Mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 03 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Dương)

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HĐND, UBND TỈNH HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
TRONG ĐỢT RÀ SOÁT/KỲ HẸ THỐNG HÓA

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ

STT	Tên loại, số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm ban hành văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực ¹	Ngày hết hiệu lực
1. LĨNH VỰC...					
1.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN

STT	Tên loại, số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm ban hành văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Nội dung quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực ²	Ngày hết hiệu lực
1. LĨNH VỰC...						
1.						
...						
... LĨNH VỰC...						
1.						
...						
Tổng số: ... văn bản						

¹ Ghi rõ lý do hết hiệu lực: Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản/được hủy bỏ, bãi bỏ hoặc thay thế bởi một văn bản khác (ghi rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu nội dung văn bản hủy bỏ, bãi bỏ hoặc thay thế).

² Ghi rõ lý do hết hiệu lực: Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản/được hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung bởi một văn bản khác (ghi rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu nội dung văn bản hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung).

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HĐND, UBND TỈNH CÒN HIỆU LỰC
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
TRONG ĐỢT RÀ SOÁT/KỲ HỆ THỐNG HÓA

STT	Tên loại văn, số, ký hiệu bản	Ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Trích yếu nội dung của văn bản	Cơ quan ban hành	Ghi chú ¹
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

¹ Trường hợp tính đến thời điểm rà soát/hệ thống hóa 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” hoặc văn bản không còn phù hợp thì ghi rõ đề xuất xử lý (“Đề nghị bãi bỏ toàn bộ nội dung”, “Đề nghị ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung”, “Đề nghị ban hành văn bản thay thế” ...).

Mẫu số 07

(Ban hành kèm theo Quyết định AQ/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Dương)

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HĐND, UBND TỈNH CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÀI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
TRONG ĐỢT RÀ SOÁT/KỲ HỆ THỐNG HÓA**

[illegible]