

Số: 10/2018/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 4 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, tự kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa và cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, hệ thống công báo điện tử tỉnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ 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 quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 84/TTr-STP ngày 22/3/2018.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng; kiểm tra, tự kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa và cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, hệ thống công báo điện tử tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25/4/2018.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế, Văn phòng - HĐND tỉnh;
- Các Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

*(18)*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Vinh

## QUY CHẾ

Phối hợp trong công tác xây dựng; kiểm tra, tự kiểm tra, xử lý;  
rà soát, hệ thống hóa và cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật,  
hệ thống công báo điện tử tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10 /2018/QĐ-UBND  
ngày 06 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm phối hợp trong công tác xây dựng; kiểm tra, tự kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, hệ thống công báo điện tử tỉnh.

2. Các nội dung khác về công tác xây dựng; kiểm tra, tự kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; cập nhật văn bản QPPL vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, hệ thống công báo điện tử của tỉnh không quy định trong Quy chế này thực hiện theo các quy định hiện hành.

3. Đối với hoạt động phối hợp xây dựng, trình ban hành Nghị quyết quy định về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thực hiện theo các quy định tại Quy chế này và theo Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND ngày 03/11/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về xây dựng, thẩm định, trình ban hành Nghị quyết về các khoản phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (cấp huyện).
3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

### Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 5 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, các quy định 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 và các quy định có liên quan.

2. Chủ động, kịp thời, đúng trình tự, thủ tục và yêu cầu quản lý nhà nước.
3. Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phân định rõ trách nhiệm.
4. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc.

## Chương II NỘI DUNG PHỐI HỢP

### Mục I PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL

#### **Điều 4. Nội dung phối hợp**

1. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết.
2. Soạn thảo văn bản QPPL.
3. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản QPPL.
4. Thẩm định dự thảo văn bản QPPL.
5. Trình thông qua, ban hành văn bản QPPL.

#### **Điều 5. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết**

1. Hàng tháng các sở, ban, ngành cấp tỉnh có trách nhiệm lập danh mục nội dung giao HĐND, UBND tỉnh quy định chi tiết thuộc lĩnh vực quản lý tại luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; các văn bản quy phạm pháp luật khác: Nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, gửi kết quả về trước ngày 25 (nếu có) để Sở Tư pháp tổng hợp trình Thường trực HĐND quyết định danh mục nghị quyết của HĐND tỉnh; trình Chủ tịch UBND tỉnh danh mục quyết định của UBND tỉnh.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng văn bản quy định chi tiết. Hàng quý, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Tư pháp và cơ quan có thẩm quyền về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

#### **Điều 6. Soạn thảo Nghị quyết, Quyết định**

Cơ quan được giao chủ trì xây dựng Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND cùng cấp theo thẩm quyền có trách nhiệm căn cứ vào văn bản QPPL của các cơ quan trung ương, danh mục giao nội dung quy định chi tiết tại Điều 5 Quy chế này; ý kiến chỉ đạo của HĐND, UBND cùng cấp tổ chức soạn thảo Nghị quyết, Quyết định phù hợp với chủ trương của Đảng; đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đảm bảo tính khả thi và phù hợp với tình hình thực tiễn tại địa phương.

#### **Điều 7. Lấy ý kiến đối với dự thảo**

Sau khi dự thảo Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND được xây dựng, các cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến về dự thảo theo quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

##### 1. Đối tượng lấy ý kiến

Theo thẩm quyền cơ quan soạn thảo lấy ý kiến các đối tượng sau:

- a) Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo;

b) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp;

c) Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (đối với dự thảo Nghị quyết cấp tỉnh, Quyết định cấp tỉnh có quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp).

d) Các cơ quan, tổ chức có liên quan;

đ) Các chuyên gia, nhà khoa học (nếu cần).

## 2. Hình thức lấy ý kiến

a) Đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh và Trang thông tin điện tử của đơn vị soạn thảo trong thời hạn 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý;

b) Gửi hồ sơ lấy ý kiến qua đường bưu điện hoặc hệ thống gửi nhận văn bản điện tử của tỉnh;

c) Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến;

d) Các hình thức khác phù hợp.

3. Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến về dự thảo văn bản QPPL có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý.

4. Sau khi có ý kiến của các đơn vị gửi đến, cơ quan tổ chức lấy ý kiến dự thảo có trách nhiệm tổng hợp thành báo cáo, trong đó nêu rõ những vấn đề tiếp thu vào dự thảo và giải trình cụ thể đối với những vấn đề không tiếp thu.

## Điều 8. Thẩm định dự thảo

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đến Sở Tư pháp (đối với văn bản của cấp tỉnh), Phòng Tư pháp (đối với văn bản của cấp huyện) để tổ chức thẩm định.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ.

### 2. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo

a) Cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo Nghị quyết, Quyết định.

b) Sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan tư pháp, nếu có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung thì cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình (đối với nội dung không nhất trí) hoặc tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL trình UBND, đồng thời gửi Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để theo dõi.

3. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp trong việc thẩm định dự thảo văn bản QPPL

a) Thực hiện các trách nhiệm nêu tại Điều 49 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo nghị quyết, quyết định; tự mình hoặc cùng cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo nghị quyết, quyết định.

c) Trong quá trình thẩm định nếu xét thấy cần thiết, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có thể tổ chức cuộc họp để thống nhất ý kiến. Cơ quan chủ trì và các ngành liên quan có trách nhiệm tham gia cuộc họp đúng thành phần, thời gian quy định.

d) Đối với dự thảo văn bản QPPL của cấp tỉnh liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định gồm Chủ tịch là lãnh đạo Sở Tư pháp, Thư ký là đại diện Sở Tư pháp và các thành viên là đại diện các cơ quan chuyên môn của UBND, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học. Tổng số thành viên của Hội đồng do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định.

### **Điều 9. Trình Ủy ban nhân dân dự thảo Nghị quyết, Quyết định**

Sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo căn cứ Luật để trình UBND cùng cấp hồ sơ dự thảo nghị quyết, quyết định.

Đối với việc trình dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh, quyết định của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ quy trình, hồ sơ trình ban hành văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản gửi đến.

Trường hợp hồ sơ dự thảo không đầy đủ, đặc biệt là khi chưa có ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh để xem xét, quyết định.

## **Mục II**

### **PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QPPL**

#### **Điều 10. Nội dung phối hợp**

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL.
2. Gửi văn bản để kiểm tra, tự kiểm tra theo thẩm quyền.
3. Kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL.
4. Xử lý văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật.

#### **Điều 11. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL**

1. Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tiễn của địa phương, Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL ở địa phương. Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL có thể lồng ghép trong kế hoạch rà soát văn bản QPPL hoặc công tác tư pháp tùy vào điều kiện và nhiệm vụ cụ thể. Thời gian hoàn thành kế hoạch gửi Văn phòng

UBND tỉnh đề trình UBND tỉnh xem xét, ban hành là trước ngày 20/12 của năm trước năm thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra nội dung dự thảo kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL của Sở Tư pháp. Trường hợp có vấn đề chưa rõ đề nghị Sở Tư pháp giải trình, bổ sung và kịp thời hoàn thiện, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, đảm bảo trước ngày 31/12 của năm trước năm thực hiện.

3. Trên cơ sở Kế hoạch do UBND tỉnh ban hành, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện tổ chức xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL của đơn vị, địa phương mình theo đúng thời hạn nêu tại kế hoạch của UBND tỉnh, gửi Sở Tư pháp theo dõi, tổng hợp.

### **Điều 12. Gửi văn bản để tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền**

1. Sau khi Quyết định của UBND tỉnh được ban hành, trong vòng 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản đến Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản để các đơn vị này kiểm tra theo thẩm quyền. Đồng thời, gửi văn bản cho các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành văn bản và Sở Tư pháp (dưới dạng bản giấy và bản điện tử có định dạng word và pdf) để Sở Tư pháp tự kiểm tra văn bản QPPL theo thẩm quyền.

2. Sau khi Nghị quyết của HĐND cấp huyện, cấp xã; Quyết định của UBND cấp huyện, cấp xã được ban hành, trong vòng 03 ngày làm việc, Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra văn bản QPPL theo thẩm quyền, gửi Phòng Tư pháp để tự kiểm tra theo thẩm quyền; UBND cấp xã gửi Phòng Tư pháp để kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Cơ quan, người ban hành văn bản có chứa QPPL hoặc văn bản có thể thực và nội dung như văn bản QPPL gửi văn bản do mình ban hành khi có yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

### **Điều 13. Tự kiểm tra, kiểm tra văn bản QPPL**

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc tự kiểm tra văn bản QPPL do UBND cùng cấp ban hành.

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các phòng chuyên môn cấp huyện tổ chức tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND cùng cấp ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý nhà nước của mình.

2. Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra văn bản của HĐND, UBND cấp huyện; Phòng Tư pháp cấp huyện thực hiện kiểm tra văn bản của HĐND, UBND cấp xã.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan tư pháp trong việc kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL.

### **Điều 14. Xử lý văn bản QPPL trái pháp luật**

1. Đối với văn bản QPPL của UBND tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã trái pháp luật được phát hiện trong quá trình tự kiểm tra văn bản, trong thời hạn 10 (mười)

ngày, kể từ ngày phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch lập hồ sơ kiểm tra văn bản và gửi đến cơ quan tham mưu soạn thảo để tham mưu xem xét, xử lý kịp thời.

2. Đối với văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã trái pháp luật được phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản, trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp kết luận kiểm tra, gửi cơ quan đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

1. Đầu mối giúp UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản và kiểm tra theo thẩm quyền.

2. Tham mưu UBND cùng cấp thành lập Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn hoặc chuyên đề, ngành, lĩnh vực khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế - xã hội, nếu thấy cần thiết.

3. Đề xuất nội dung phối hợp liên ngành trong quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.

4. Theo dõi, đôn đốc đánh giá về công tác phối hợp; là cơ quan đầu mối tiếp nhận báo cáo của UBND cùng cấp; giúp UBND cùng cấp thực hiện công tác báo cáo kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả việc thực hiện công tác kiểm tra và xử lý văn bản, đề ra những giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.

### **Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL**

1. Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật kèm theo hồ sơ kiểm tra văn bản của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiến hành tham mưu UBND tỉnh xử lý văn bản, gửi kết quả xử lý về Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

b) Khi có yêu cầu về việc tự kiểm tra văn bản QPPL thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý nhà nước của Bộ, ngành chủ quản, theo chỉ đạo của UBND tỉnh, các đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản QPPL có liên quan đến lĩnh vực tham mưu quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Tư pháp xem xét cho ý kiến về kết quả tự kiểm tra đó, báo cáo UBND tỉnh và Bộ, ngành chủ quản theo đúng thời gian yêu cầu.

c) Trường hợp văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh có dấu hiệu trái pháp luật, được Bộ Tư pháp hoặc Bộ, ngành chủ quản phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản và có văn bản đề nghị HĐND, UBND tỉnh xử lý thì theo chỉ đạo của

HĐND, UBND tỉnh, đơn vị đã được giao tham mưu ban hành văn bản đó có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan để tham mưu xử lý văn bản.

2. Đối với các phòng chuyên môn cấp huyện, bộ phận chuyên môn của cấp xã

a) Phối hợp với Phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch trong quá trình thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL của UBND đối với các văn bản thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý nhà nước của mình.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, theo sự chỉ đạo của cơ quan đã ban hành văn bản đó, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải xem xét, tham mưu cơ quan ban hành văn bản hình thức xử lý phù hợp và báo cáo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

### **Điều 17. Trách nhiệm của HĐND và UBND cấp huyện; HĐND và UBND cấp xã**

1. Trong hoạt động phối hợp kiểm tra, tự kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra văn bản của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản về việc văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, phải chỉ đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trái pháp luật tổ chức xem xét, tham mưu hình thức xử lý văn bản đó theo thẩm quyền và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

b) Thường xuyên củng cố, tăng cường và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, tự kiểm tra văn bản theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan;

c) Việc xử lý nghị quyết trái quy định pháp luật của HĐND phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

2. Trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo

a) Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra xử lý văn bản QPPL theo đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Quy chế này.

b) Phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện quản lý nhà nước công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL theo quy định của pháp luật.

### **Mục III**

### **PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QPPL**

#### **Điều 18. Nội dung phối hợp**

1. Xây dựng Kế hoạch rà soát văn bản QPPL.
2. Theo dõi, cập nhật văn bản là căn cứ để rà soát.
3. Thực hiện rà soát văn bản.
4. Xử lý kết quả rà soát.



5. Lập danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.
6. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.
7. Xây dựng và tổ chức triển khai Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ.

### **Điều 19. Xây dựng Kế hoạch rà soát văn bản QPPL**

Việc xây dựng Kế hoạch rà soát văn bản QPPL thực hiện tương tự như quy định tại Điều 11 Quy chế này. Trường hợp cần thiết có thể lồng ghép nội dung rà soát vào kế hoạch kiểm tra văn bản QPPL hoặc kế hoạch công tác tư pháp.

### **Điều 20. Theo dõi, cập nhật văn bản là căn cứ để rà soát**

1. Căn cứ quy định tại Điều 142, Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, các sở, ban, ngành cấp tỉnh; phòng chuyên môn cấp huyện có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, cập nhật văn bản là căn cứ để rà soát liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp theo dõi, cập nhật việc ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND cùng cấp để làm cơ sở theo dõi, đôn đốc việc rà soát văn bản của các đơn vị thuộc UBND cùng cấp.

3. Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện có trách nhiệm cung cấp các thông tin về tình hình soạn thảo và ban hành các văn bản do UBND cùng cấp ban hành để Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp theo dõi, đôn đốc việc rà soát văn bản của các đơn vị cùng cấp.

### **Điều 21. Thực hiện rà soát văn bản**

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; phòng chuyên môn cấp huyện xác định các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của mình theo quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngay sau khi văn bản là căn cứ để rà soát được ban hành. Đồng thời, 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 của đơn vị, các đơn vị 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 quy định tại Khoản 2 Điều 142 và Điều 146 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Sau khi đã xác định được các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của mình, các sở, ban, ngành cấp tỉnh; phòng chuyên môn cấp huyện thực hiện rà soát các văn bản đó theo đúng trình tự rà soát văn bản quy định tại Điều 149 và Điều 150 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Sau khi hoàn thành việc rà soát, người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản và hồ sơ rà soát văn bản đề xuất Thủ trưởng của đơn vị mình, lấy ý kiến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp về kết quả rà soát.

4. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kết quả rà soát, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp trách nhiệm nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản đối với kết quả rà soát, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

5. Trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, các sở, ban, ngành cấp tỉnh; phòng chuyên môn cấp huyện rà soát văn bản nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì giải trình rõ trong Báo cáo kết quả rà soát văn bản, trình UBND cùng cấp xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát.

6. Việc tổ chức rà soát văn bản tại cấp xã thực hiện như quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này.

### **Điều 22. Xử lý kết quả rà soát**

1. Trường hợp văn bản được rà soát cần phải xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, các sở, ban, ngành cấp tỉnh; phòng chuyên môn cấp huyện báo cáo UBND cùng cấp, đồng thời gửi báo cáo kết quả rà soát cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

Trường hợp cần phải thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản thì trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của UBND cùng cấp, các sở, ban, ngành cấp tỉnh; phòng chuyên môn cấp huyện chủ trì xây dựng nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND.

2. Trường hợp văn bản được rà soát hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, trên cơ sở kết quả rà soát của các đơn vị, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp tổng hợp đưa vào danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để công bố định kỳ hàng năm.

### **Điều 23. Công bố danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực**

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; phòng chuyên môn cấp huyện tổ chức rà soát, lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý trình UBND cùng cấp để công bố theo thẩm quyền đối với danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực do UBND ban hành hoặc trình Thường trực HĐND cùng cấp công bố danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực do HĐND cùng cấp ban hành trước ngày văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực.

### **Điều 24. Lập, công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực**

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp 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 định kỳ hàng năm theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Trước ngày 10/01 hàng năm, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, phòng chuyên môn cấp huyện tập hợp đầy đủ các văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm liền 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 đơn vị mình và bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của các văn bản này, gửi Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để các đơn vị này tổng hợp, lập dự thảo danh mục.

3. Trên cơ sở văn bản các đơn vị gửi đến và dựa vào kết quả theo dõi, tự rà soát của mình, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp lập dự thảo danh mục, gửi các cơ quan, đơn vị cùng cấp cho ý kiến, hoàn thiện dự thảo danh mục, trình Chủ tịch UBND cùng cấp công bố theo quy định, chậm nhất là trước ngày 30/01 hàng năm.

4. Sau khi danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được Chủ tịch UBND cùng cấp công bố, Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thực hiện việc đăng tải danh mục trên Hệ thống công báo điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có) và Công báo theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn**

1. Việc thực hiện rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; phòng chuyên môn cấp huyện chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp thực hiện việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Đơn vị chủ trì thực hiện việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn xây dựng, trình Thủ trưởng đơn vị ban hành Kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn và tổ chức triển khai Kế hoạch sau khi được phê duyệt.

4. Đơn vị chủ trì khi gửi Báo cáo kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn đến các cơ quan, người có thẩm quyền, đồng thời gửi Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp chung.

### **Điều 26. Xây dựng và tổ chức triển khai Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo định kỳ**

1. Định kỳ 05 năm theo quy định tại Điều 164 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp xây dựng dự thảo Kế hoạch hệ thống hóa văn bản của UBND cùng cấp để trình Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, ký ban hành.

Nội dung của Kế hoạch hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 166 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản theo trình tự quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và gửi kết quả về Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

3. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản, trình Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, công bố trong vòng 60 ngày kể từ thời điểm hệ thống hóa.

4. Văn phòng UBND tỉnh gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

**Mục IV****PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CẬP NHẬT VÀO CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT, HỆ THỐNG CÔNG BÁO ĐIỆN TỬ TỈNH****Điều 27. Văn bản thuộc đối tượng cập nhật**

1. Cập nhật lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

a) Văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành từ ngày 20/7/2015.

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

Việc cập nhật văn bản tại điểm này thực hiện khi có yêu cầu của Cục Công nghệ thông tin - Bộ Tư pháp.

2. Cập nhật lên Hệ thống công báo điện tử tỉnh.

Văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành hàng năm.

**Điều 28. Trách nhiệm thực hiện cập nhật văn bản**

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm cập nhật văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành vào Hệ thống công báo điện tử tỉnh.

**Điều 29. Trách nhiệm, thời hạn cung cấp, đăng tải văn bản**

1. 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 theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

Đối với văn bản QPPL của HĐND tỉnh, sau 03 ngày làm việc kể từ ngày HĐND tỉnh thông qua, Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh liên hệ với Văn phòng HĐND tỉnh để được cung cấp văn bản và thực hiện cập nhật lên Hệ thống công báo điện tử tỉnh, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định.

Đối với những văn bản đã thực hiện cập nhật trước đây nhưng chưa đầy đủ các định dạng phải cập nhật theo quy định thì Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh cung cấp theo đề nghị của Sở Tư pháp.

2. 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.

3. Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản do Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh cung cấp, Sở Tư pháp phải thực hiện đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia 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 thực hiện đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trong vòng 02 ngày làm việc.

Đối với việc đăng tải trên Hệ thống công báo điện tử tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải văn bản trong vòng 02 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc thông qua.

4. Việc đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 30. Kinh phí thực hiện việc xây dựng, ban hành; kiểm tra; rà soát, hệ thống hóa; cập nhật văn bản quy phạm pháp luật**

1. Kinh phí hỗ trợ xây dựng, ban hành; kiểm tra; rà soát, hệ thống hóa; cập nhật văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Liên Bộ Tài chính, Tư pháp hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Nghị quyết số 63/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định mức phân bổ kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; nội dung và mức chi cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh.

Trường hợp các văn bản tại Khoản này có sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh hàng năm bố trí ngân sách đảm bảo kinh phí cho công tác quản lý nhà nước về xây dựng, ban hành; kiểm tra; rà soát, hệ thống hóa; cập nhật văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn UBND cấp huyện bố trí ngân sách đảm bảo kinh phí cho công tác quản lý nhà nước về kiểm tra; rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trong phạm vi thẩm quyền của UBND cấp huyện.

**Điều 31. Chế độ báo cáo**

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo 6 tháng, báo cáo năm về công tác xây dựng, ban hành; kiểm tra, tự kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của UBND tỉnh, trực tiếp ký ban hành hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành (đối với những báo cáo yêu cầu Chủ tịch UBND tỉnh ký), báo cáo Bộ Tư pháp.

2. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm báo cáo 6 tháng, báo cáo năm về công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, địa phương mình về Sở Tư pháp để tổng hợp vào báo cáo của UBND tỉnh.

**Điều 32. Điều khoản thi hành**

Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai hướng dẫn thực hiện Quy chế này và thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo UBND tỉnh.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, trường hợp có khó khăn, vướng mắc các đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để được hướng dẫn, giải quyết; trường hợp vượt thẩm quyền, Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

