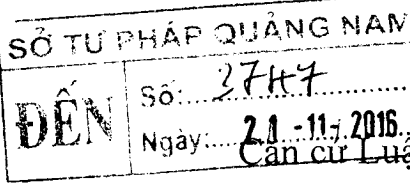


ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NAM
Số: 4103/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Nam, ngày 18 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh Quảng Nam



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 82/TTr-STP ngày 01/11/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

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

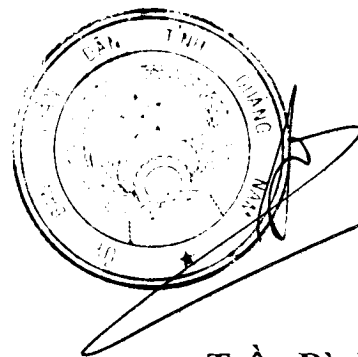
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND 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. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- TTTU, TTHĐND, UBND tỉnh;
- VP HĐND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- CPVP;
- Lưu: VT, NC.

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



Trần Đình Tùng

QUY CHẾ

Phối hợp cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh Quảng Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **4103**/QĐ-UBND ngày **18**/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND) tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh và các cơ quan khác đã tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là các cơ quan khác) trong thực hiện cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia (CSDLQG) về pháp luật và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) do HĐND, UBND tỉnh Quảng Nam ban hành.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh và các cơ quan khác đã tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành văn bản QPPL.

3. Văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành được rà soát, hệ thống hóa và cập nhật vào CSDLQG về pháp luật, bao gồm:

- a) Nghị quyết của HĐND tỉnh;
- b) Quyết định của UBND tỉnh.

Điều 2. Mục đích của hoạt động phối hợp

1. Xây dựng, quản lý, duy trì, cập nhật vào CSDLQG về pháp luật các văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành nhằm cung cấp kịp thời, chính xác văn bản, phục vụ công tác quản lý nhà nước, phổ biến pháp luật, nghiên cứu, áp dụng và thi hành pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Xác định và nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL để kịp thời phát hiện và tham mưu UBND tỉnh xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền 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 ở địa phương.

3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL phục vụ cho việc xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống văn bản QPPL của tỉnh.

Điều 3. 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.
3. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong việc cập nhật văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh vào CSDLQG về pháp luật.
2. Phối hợp thực hiện rà soát văn bản QPPL thường xuyên; rà soát văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.
3. Phối hợp thực hiện công bố danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực, danh mục văn bản QPPL còn hiệu lực theo định kỳ hàng năm.
4. Phối hợp thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL theo định kỳ 05 (năm) hoặc theo yêu cầu quản lý nhà nước.

Điều 5. Trách nhiệm phối hợp

1. Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành cho Sở Tư pháp để thực hiện cập nhật vào CSDLQG về pháp luật; đồng thời đăng tải trên Công báo của tỉnh danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực hàng năm.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khác chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Pháp chế HĐND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL 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.

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 và các cơ quan khác, trình UBND tỉnh xem xét quyết định; giúp Chủ tịch UBND tỉnh cập nhật văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành vào CSDLQG về pháp luật.

Chương II

NỘI DUNG PHỐI HỢP

Mục 1

CẬP NHẬT VÀO CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT

Điều 6. Trách nhiệm và thời hạn cung cấp văn bản

1. 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 (bản word) đến Sở Tư pháp (văn bản điện tử gửi qua địa chỉ email: phongxaydungstpqnam@gmail.com) để thực hiện cập nhật vào CSDLQG về pháp luật.

2. Thời hạn cung cấp văn bản QPPL là 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản QPPL được Chủ tịch HĐND tỉnh ký chứng thực hoặc Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành. Đối với những văn bản QPPL 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 theo quy định của pháp luật; văn bản QPPL ban hành để ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của văn bản QPPL trong thời hạn nhất định và có hiệu lực kể từ ngày ký chứng thực hoặc ký ban hành thì phải được gửi đến Sở Tư pháp ngay trong ngày ký chứng thực hoặc ký ban hành.

Điều 7. Nguyên tắc cập nhật

1. Việc cập nhật phải thực hiện thường xuyên, liên tục theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản được cập nhật phải bảo đảm tính chính xác, kịp thời, toàn vẹn và đầy đủ.

3. Không đăng tải các văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc văn bản quy định không được đăng tải công khai trên mạng.

4. Sử dụng chữ ký điện tử để xác thực nội dung của văn bản khi cập nhật văn bản trên CSDLQG về pháp luật.

5. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị trong việc cung cấp các văn bản QPPL.

Điều 8. Quy trình cập nhật văn bản

1. Đối với văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành kể từ ngày 20/7/2015 trở về sau, việc cập nhật được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật;

b) 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;

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

d) Đính kèm văn bản: file word và pdf;

đ) Duyệt đăng tải văn bản.

2. Đối với văn bản QPPL do HĐND và UBND tỉnh ban hành trước ngày 20/7/2015 nhưng vẫn còn hiệu lực; việc thu thập, cập nhật được thực hiện theo quy trình như sau:

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

b) Đối với văn bản có nguồn đăng tải: Thực hiện cập nhật theo quy trình nêu tại Điều a, Khoản 1 Điều này;

c) Đối với văn bản không có nguồn đăng tải: 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.

3. Thời hạn đăng tải văn bản

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản QPPL do Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh cung cấp, Sở Tư pháp phải thực hiện đăng tải văn bản vào CSDLQG về pháp luật. Trường hợp văn bản QPPL 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 theo quy định của pháp luật; văn bản QPPL ban hành để ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của văn bản QPPL trong thời hạn nhất định và có hiệu lực kể từ ngày ký chứng thực 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 QUY PHẠM PHÁP LUẬT THƯỜNG XUYỀN

Điều 9. Theo dõi, cập nhật văn bản là căn cứ để rà soát

1. Căn cứ quy định tại Điều 142 và Điều 145, 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 (Nghị định số 34/2016/NĐ-CP), các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và cơ quan khác 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. Văn phòng UBND tỉnh cung cấp các thông tin về tình hình soạn thảo, ban hành văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành hoặc chủ trì soạn thảo sau khi tổng hợp từ các cơ quan, đơn vị để Sở Tư pháp theo dõi, đôn đốc việc rà soát văn bản QPPL.

3. Sở Tư pháp theo dõi, cập nhật việc ban hành các văn bản là căn cứ để rà soát các văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh, làm cơ sở theo dõi, đôn đốc việc rà soát văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan khác có liên quan.

4. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh và Sở Tư pháp, cung cấp thông tin về tình hình soạn thảo và ban hành các văn bản của HĐND, UBND tỉnh để phục vụ cho việc theo dõi, đôn đốc việc rà soát văn bản.

Điều 10. Xác định văn bản cần rà soát

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan khác có trách nhiệm xác định các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Điều 145, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Điều 1 của Quy chế này ngay sau khi đã xác định được văn bản là căn cứ để rà soát.

2. Các cơ quan, đơn vị 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 có nhiệm vụ xác định văn bản thuộc trách nhiệm rà soát 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 34/2016/NĐ-CP.

Điều 11. Thực hiện rà soát văn bản

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và cơ quan khác thực hiện việc rà soát văn bản QPPL tại Điều 10 của Quy chế này theo đúng quy trình rà soát văn bản theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Trường hợp văn bản có nội dung phức tạp, cơ quan, đơn vị tổ chức 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.

Hồ sơ rà soát văn bản của các cơ quan, đơn vị phải lấy ý kiến của Sở Tư pháp theo quy định tại Điều 153, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, trước khi trình UBND tỉnh kết quả rà soát văn bản.

2. Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ rà soát của các cơ quan, đơn vị, Sở Tư pháp có trách nhiệm nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản đối với hồ sơ rà soát văn bản của các cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí hoặc ý kiến khác đối với:

a) Việc lập hồ sơ rà soát văn bản của cơ quan, đơn vị rà soát văn bản theo quy định tại Điều 152, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

b) Các nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Trường hợp cần thêm thông tin hoặc văn bản có nội dung phức tạp, Sở Tư pháp tổ chức trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

3. Trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, cơ quan rà soát văn bản nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát. Trường hợp không nhất trí với ý kiến của Sở Tư pháp, cơ quan rà soát văn bản tổ chức trao đổi với Sở Tư pháp để thống nhất ý kiến. Trường hợp không thống nhất được ý kiến thì cơ quan rà soát văn bản giải trình rõ trong báo cáo kết quả rà soát văn bản, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 12. Theo dõi, đôn đốc việc rà soát văn bản

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc rà soát văn bản tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan khác, bảo đảm việc rà soát phải được thực hiện ngay khi có căn cứ, không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, tuân thủ quy trình rà soát văn bản để kịp thời xử lý kết quả rà soát.

2. 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 tỉnh.

Điều 13. Xử lý kết quả rà soát văn bản

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, cơ quan rà soát văn bản báo cáo UBND-tỉnh, đồng thời gửi báo cáo kết quả rà soát cho Sở Tư pháp để theo dõi.

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 cơ quan, đơn vị; Sở Tư pháp tổng hợp đưa vào danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để định kỳ công bố hàng năm theo quy định tại Điều 157, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 14. Xử lý kiến nghị rà soát văn bản của cơ quan, tổ chức, công dân

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý kiến nghị rà soát văn bản của cơ quan, tổ chức, công dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp có căn cứ để rà soát thì thực hiện việc rà soát văn bản theo quy định.

2. Trường hợp kiến nghị rà soát văn bản không thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan, đơn vị mình thì cơ quan, đơn vị nhận được kiến nghị chuyển kiến nghị đến Sở Tư pháp để Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện việc rà soát văn bản theo kiến nghị.

Trường hợp văn bản được kiến nghị không thuộc trách nhiệm rà soát của UBND tỉnh, Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh chuyển kiến nghị rà soát văn bản đến cơ quan có trách nhiệm rà soát văn bản. Sở Tư pháp chuẩn bị dự thảo văn bản chuyển kiến nghị và các tài liệu có liên quan khác để trình UBND tỉnh xem xét, ký văn bản chuyển kiến nghị.

3. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát thông báo việc tiếp nhận kiến nghị cho cơ quan, tổ chức, công dân được biết.

Văn bản của UBND tỉnh chuyển kiến nghị đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát được đồng thời gửi cho cơ quan, tổ chức, công dân có kiến nghị rà soát văn bản để biết trong trường hợp văn bản được kiến nghị không thuộc thẩm quyền rà soát của UBND tỉnh.

Mục 3

THỰC HIỆN CÔNG BỐ DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC

Điều 15. Định kỳ lập danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc trách nhiệm rà soát

1. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan khác, lập dự thảo Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để trình Chủ tịch UBND tỉnh 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan khác có trách nhiệm 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 cơ quan, đơn vị mình và bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của các văn bản này; phối hợp với Sở Tư pháp để hoàn thiện danh mục trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định.

3. Sau khi dự thảo Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, Sở Tư pháp phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc đăng tải Danh mục trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, gửi đăng Công báo theo quy định pháp luật.

Mục 4

THỰC HIỆN RÀ SOÁT VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC, ĐỊA BÀN

Điều 16. Tổ chức thực hiện rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh đã tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành văn bản QPPL có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định rà soát văn bản của HĐND, UBND cùng cấp có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

2. Cơ quan chủ trì thực hiện việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn thực hiện các công việc sau đây:

a) Xây dựng dự thảo Quyết định của người có thẩm quyền ban hành Kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn và dự thảo Kế hoạch kèm theo Quyết định;

b) Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn và dự thảo Kế hoạch kèm theo Quyết định;

c) Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan và hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn và dự thảo Kế hoạch kèm theo Quyết định;

d) Triển khai Kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt.

3. Cơ quan 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 đến Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp chung.

Mục 5

THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 17. Xây dựng Kế hoạch hệ thống hóa văn bản 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 xây dựng dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành và dự thảo Kế hoạch kèm theo để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.

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

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham gia ý kiến góp ý đối với dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản và dự thảo Kế hoạch theo đề nghị của Sở Tư pháp.

Điều 18. 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 theo định kỳ đã được Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, Sở Tư pháp làm đầu mối tổ chức triển khai Kế hoạch.

2. Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Sở Tư pháp 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 đơn vị mình theo trình tự hệ thống hóa quy định tại Điều 167, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và thực hiện các công việc khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khi được đề nghị.

3. Sau khi kết quả hệ thống hóa văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, Sở Tư pháp phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh; gửi đăng Công báo Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Bố trí kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Công tác lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí phục vụ công tác rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản vào CSDLQG về pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn. Hằng năm, các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách phân bổ trong dự toán chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị để thực hiện rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản vào CSDLQG về pháp luật.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản vào CSDLQG về pháp luật.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

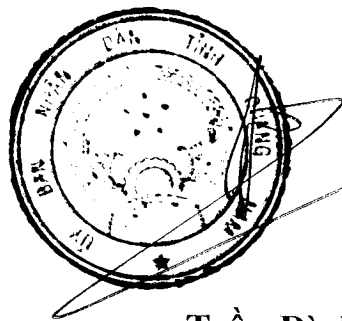
1. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan khác đã tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành văn bản QPPL, xây dựng Báo cáo về công tác rà soát, hệ thống hóa, cập nhật văn bản vào cơ sở dữ liệu quốc gia theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh..

2. Các cơ quan có trách nhiệm báo cáo, thông tin về kết quả thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm của mình theo đề nghị của Sở Tư pháp.

3. Các cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Sở Tư pháp trong quá trình thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, trình UBND tỉnh quyết định./

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



Trần Đình Tùng