

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp, điều kiện bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Phước

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ điểm a khoản 3 Điều 186 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 156/TTr-STP ngày 25 tháng 10 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp, điều kiện bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT, TU, TT. HĐND, UBNDTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- Trung tâm Tin học- Công báo;
- LĐVP;
- Lưu: VT, NC-NgV. DN79_{6k}

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trầm

QUY ĐỊNH

**Về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp, điều kiện bảo đảm
cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 76 /2016/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp, điều kiện bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND các cấp ban hành trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo kịp thời, đồng bộ, khách quan, đúng pháp luật, không bỏ sót văn bản và tuân thủ đúng trình tự, thủ tục theo quy định.
2. Nội dung công việc thực hiện phải liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan phối hợp.
3. Bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc.
4. Đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tham gia phối hợp.

**Chương II
ĐẦU MỐI CHỦ TRÌ, CƠ CHẾ PHÂN CÔNG PHỐI HỢP**

Điều 4. Đầu mối chủ trì trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

1. Sở Tư pháp
 - a) Tham mưu, giúp UBND tỉnh thống nhất thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh;
 - b) Giúp UBND tỉnh thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của

ngành tư pháp; Rà soát, hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện rà soát thường xuyên, rà soát văn bản QPPL;

d) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát văn bản theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL thuộc ngành lĩnh vực mình quản lý do HĐND, UBND tỉnh ban hành;

b) Kiến nghị xử lý cơ quan có thẩm quyền kết quả rà soát văn bản QPPL thuộc ngành lĩnh vực mình quản lý do HĐND, UBND tỉnh ban hành.

3. Phòng Tư pháp

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp huyện ban hành; rà soát, hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Tư pháp;

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát văn bản theo quy định.

4. Công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc UBND cấp xã là đầu mối chủ trì, phối hợp với công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành.

5. Đề nghị UBMTTQ Việt Nam tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh đã chủ trì soạn thảo các Nghị quyết trình HĐND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp trong việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

1. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì

a) Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo quy định;

b) Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản theo đúng trình tự, thủ tục quy định;

c) Đề xuất hình thức xử lý đối với từng văn bản được rà soát;

d) Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Tư pháp (đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh), Phòng Tư pháp (đối với phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện) về kết quả rà soát văn bản theo quy định;



đ) Trình UBND cùng cấp kết quả rà soát văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với kết quả rà soát văn bản.

2. Trách nhiệm của cơ quan phối hợp: Tham gia ý kiến bằng văn bản về kết quả rà soát văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì; chịu trách nhiệm cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc rà soát văn bản liên quan đến phạm vi quản lý của ngành mình.

Chương III

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QPPL

Điều 6. Tổ chức, biên chế bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã 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.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu 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.

Điều 7. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cấp nào do ngân sách nhà nước của cấp đó bảo đảm; các mức chi của công tác này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Sở Tài chính, Phòng Tài chính kế hoạch, công chức phụ trách tài chính của UBND cấp xã có trách nhiệm:

a) Tham mưu UBND cùng cấp phê duyệt kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định;

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Trách nhiệm báo cáo

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

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của ngành mình gửi về UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

c) Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của ngành gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Tư pháp) để tổng hợp, báo cáo UBND cấp huyện.

2. Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

a) Đối với báo cáo 06 tháng, thời điểm lấy số liệu tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 20 tháng 6 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế (lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 5 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế)) và số liệu thống kê ước tính (lấy từ ngày 01 tháng 6 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm);

b) Đối với báo cáo năm được thực hiện hai lần trong năm, bao gồm:

- Báo cáo năm lần một: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế (lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế)) và số liệu thống kê ước tính (lấy từ ngày 01 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm);

- Báo cáo năm chính thức: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế).

c) Thời hạn gửi báo cáo:

- Đối với báo cáo 6 tháng: Thời hạn thực hiện báo cáo thống kê cơ sở trước ngày 02 tháng 6 hàng năm.

- Đối với báo cáo năm lần một: Thời hạn thực hiện báo cáo thống kê cơ sở trước ngày 06 tháng 11 hàng năm.

- Thời hạn nhận báo cáo thống kê tổng hợp (UBND cấp huyện gửi Sở Tư pháp, Sở Tư pháp trình UBND tỉnh) trước ngày 08 tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng) trước ngày 16 tháng 11 (đối với báo cáo năm lần một).

- Đối với báo cáo năm chính thức: Thời hạn thực hiện báo cáo thống kê cơ sở trước ngày 15 tháng 01 hàng năm. Thời hạn nhận báo cáo thống kê tổng hợp (UBND cấp huyện gửi Sở Tư pháp, Sở Tư pháp trình UBND tỉnh) thực hiện trước ngày 25 tháng 01 hàng năm.

d) Báo cáo đột xuất: Thời gian gửi báo cáo đột xuất được quy định tại văn bản của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu báo cáo.

3. Báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản cần có các nội dung sau đây

a) Kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, gồm: số liệu về số văn bản phải rà soát, số văn bản đã được rà soát, kết quả rà soát văn bản, tình hình xử lý văn bản được rà soát; kết quả hệ thống hóa văn bản; kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn;

b) Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa;

c) Đánh giá về thể chế rà soát, hệ thống hóa văn bản; tổ chức, biên chế, kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản;

d) Hoạt động phối hợp trong rà soát, hệ thống hóa văn bản; tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản và các điều kiện bảo đảm khác;

đ) Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

e) Những vấn đề khác có liên quan.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm

a) Giúp UBND tỉnh hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh;

b) Tham mưu UBND tỉnh tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh;

c) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

d) Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh;

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm nghiêm túc triển khai thực hiện Quy định này và các quy định khác có liên quan đến công tác rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL tại cơ quan, đơn vị và địa phương.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh bằng văn bản về UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trầm