

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 18/2018/QĐ-UBND

*Bình Dương, ngày 06 tháng 7 năm 2018*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa và cập nhật 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 BÌNH DƯƠNG**

*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 ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ 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 874/TTr-STP ngày 15 tháng 6 năm 2018.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa và cập nhật 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 Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan 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 tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một 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 kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2018./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
Đã ký: Trần Thanh Liêm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa và 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 18/2018/QĐ-UBND ngày 06/7/2018 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 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 Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (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 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 cơ sở dữ liệu 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 hóa 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 105 và Điều 138 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.

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 hóa 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 thực hiện rà soát văn bản thường xuyên.

2. Phối hợp thực hiện tổng rà soát văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

3. Phối hợp thực hiện công bố danh mục văn bản do HĐND và UBND tỉnh ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo định kỳ hàng năm.

4. 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.

5. Phối hợp trong việc cập nhật văn bản của HĐND, UBND tỉnh vào CSDLQG về pháp luật.

### **Điều 5. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với 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 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, ngưng hiệu lực định kỳ 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**

### **THỰC HIỆN RÀ SOÁT VĂN BẢN THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 6. 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 142, Điều 145 và Điều 146 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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. Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở 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 để 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 người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn, quyết định giao người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn 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 147, Điều 148, Điều 149 và Điều 150 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Kết quả rà soát được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, trên cơ sở đề xuất của người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn, 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 rà soát; văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội; phiếu rà soát văn bản; dự thảo Báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế-xã hội và kiến nghị xử lý; dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có); dự thảo văn bản của UBND tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản 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 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 7. 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 Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để UBND tỉnh xem xét, quyết định việc xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đối với các Quyết định do UBND tỉnh ban hành.

b) Trình UBND tỉnh hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản để UBND tỉnh phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh kiến nghị HĐND tỉnh xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/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, ngưng hiệu lực, 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 Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

## 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 8. 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” 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 người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn hoặc Phòng chuyên môn: Lập và lưu hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## **Mục 2**

### **THỰC HIỆN TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC, ĐỊA BÀN**

#### **Điều 9. Thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật**

##### 1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

a) Tham mưu UBND tỉnh ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện tổng rà soát văn bản hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh và làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát văn bản hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền.

b) Tổng hợp kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan chuyên môn, trình UBND tỉnh ban hành báo cáo kết quả rà soát để báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

##### 2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn

a) Thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật 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 6 Quy chế này.

b) Xây dựng báo cáo kết quả rà soát văn bản của đơn vị theo quy định tại Điều 162 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, lập các danh mục theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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 Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**Điều 10. Thực hiện kế hoạch, yêu cầu 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. Trách nhiệm của cơ quan được phân công chủ trì thực hiện việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

a) Chủ trì, phối hợp với Ban Pháp chế HĐND và các cơ quan liên quan lập và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát các văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn. Trình tự, thủ tục rà soát từng văn bản thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

b) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình UBND tỉnh ban hành báo cáo về kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn của tỉnh để báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

c) Trên cơ sở báo cáo kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, tiến hành tham mưu xử lý các văn bản không còn phù hợp qua rà soát theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

d) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn theo quy định tại Điều 163 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát các văn bản; đồng thời, kịp thời cung cấp thông tin, văn bản, tài liệu cần thiết và phối hợp với cơ quan chủ trì trong việc thực hiện rà soát văn bản.

4. Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, văn bản, tài liệu cần thiết và phối hợp với cơ quan chủ trì trong việc thực hiện rà soát văn bản.

**Mục 3**

**THỰC HIỆN CÔNG BỐ DANH MỤC VĂN BẢN**

**HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC**

**Điều 11. Phối hợp thực hiện Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng 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, ngưng hiệu lực (gồm văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ và văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm đó) do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình.

b) Chậm nhất ngày 30/01 hàng năm, gửi danh mục tên văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình cho Sở Tư pháp để tổng hợp.

c) Có ý kiến đối với danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực và còn hiệu lực khi được Sở Tư pháp lấy ý kiến.

## 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, ngưng 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, ngưng hiệu lực do HĐND, UBND tỉnh ban hành chậm nhất là ngày 15/02 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, ngưng hiệu lực do HĐND, UBND tỉnh ban hành, gửi Quyết định công bố đến Bộ Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

## Mục 4

### THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

#### **Điều 12. 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 và làm đầu mỗi tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

##### 2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn

Giao người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn hoặc Phòng chuyên môn chủ trì xây dựng kế hoạch của cơ quan chuyên môn thực hiện hệ thống hóa văn bản ở ngành, đơn vị mình và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

#### **Điều 13. 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 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và lập các danh mục văn bản, gồm:

- Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa;
- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ;
- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần;
- Danh mục văn bản còn hiệu lực;
- Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

b) Gửi kết quả hệ thống hóa 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 Khoản 2 Điều 167 Nghị định số 34/2016/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 6 Quy chế này. Đồng thời lập hồ sơ rà soát văn bản (bổ sung) theo quy định tại Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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, ngưng hiệu lực do HĐND, UBND tỉnh ban hành theo quy định tại Điều 12 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 hóa, 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 hóa 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 hóa văn bản và các danh mục văn bản kèm theo.

**Mục 5**  
**CẬP NHẬT VĂN BẢN VÀO CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA**  
**VỀ PHÁP LUẬT**

**Điều 14. 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) Nghị quyết do HĐND tỉnh ban hành;

b) Quyết định do UBND tỉnh ban hành.

**Điều 15. Trách nhiệm, 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 (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 16. Quy trình, thời gian thực hiện cập nhật văn bản**

1. Quy trình cập nhật văn bản

- 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 ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

- 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.

2. Thời hạn đăng tải văn bản

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản do Văn phòng HĐND tỉnh (đối với Nghị quyết), Văn phòng UBND tỉnh (đối với Quyết định) 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 trong thời hạn 02 ngày làm việc Sở Tư pháp phải thực hiện đăng tải văn bản trên CSDLQG về pháp luật.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 17. Biên chế và đội ngũ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản**

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 hóa văn bản theo quy định tại Điều 173 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

##### **Điều 18. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa 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 hóa 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 bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Kinh phí thực hiện cập nhật văn bản lên cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

##### **Điều 19. 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 Khoản 3 Điều 186 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và giúp UBND tỉnh hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Căn cứ Khoản 3 Điều 186 Nghị định số 34/2016/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**  
**Đã ký: Trần Thanh Liêm**