

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BẮC TÂN UYÊN**

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

Số: 16/2015/QĐ-UBND

*Bắc Tân Uyên, ngày 23 tháng 12 năm 2015*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn huyện Bắc Tân Uyên**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

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 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 Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc 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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 376/TTr-PTP ngày 18 tháng 12 năm 2015,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn huyện Bắc Tân Uyên.

**Điều 2.** Giao Phòng Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng Phòng Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành của huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 07 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Thái Thanh Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BẮC TÂN UYÊN**

**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 các văn bản quy phạm  
pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân  
các cấp trên địa bàn huyện Bắc Tân Uyên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Bắc Tân Uyên)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là cơ quan cấp huyện) và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã (gọi tắt là cấp xã) trong việc thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật (viết tắt là rà soát văn bản), hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (viết tắt là hệ thống hóa văn bản) do HĐND, UBND cấp huyện, xã ban hành và các điều kiện để đảm bảo thực hiện các công tác này trên địa bàn huyện.

2. Văn bản do cấp huyện và cấp xã ban hành được rà soát, hệ thống hóa văn bản tại đơn vị, địa phương quy định tại Khoản 1 Điều này gồm:

- a) Nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND huyện, xã;
- b) Quyết định, Chỉ thị quy phạm pháp luật của UBND huyện, xã.

##### **Điều 2. Mục đích của hoạt động phối hợp**

1. Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, bộ phận chuyên môn trong việc tham mưu cho UBND các cấp rà soát, hệ thống hóa văn bản để kịp thời phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị HĐND các cấp 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 huyện.

### **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 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 hóa văn bản.

### **Điều 4. Nội dung phối hợp**

1. Phối hợp thực hiện rà soát văn bản thường xuyên, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản.

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

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

4. Phối hợp thực hiện hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND huyện; HĐND, UBND xã ban hành định kỳ 05 năm một lần hoặc theo yêu cầu quản lý nhà nước.

### **Điều 5. Trách nhiệm chung**

1. Chủ tịch UBND các cấp có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do HĐND-UBND cùng cấp ban hành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn huyện, công chức chuyên môn cấp xã chủ trì, phối hợp với các ngành có liên quan thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND-UBND cùng cấp ban hành có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của các ngành, đơn vị mình.

3. Văn phòng HĐND-UBND huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt QPPL) do HĐND-UBND cấp mình ban hành để Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch tổng hợp, cập nhật để tham mưu UBND cùng cấp rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm đăng tải trên Trang tin điện tử huyện kết quả rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL của địa phương hàng năm.

4. Phòng Tư pháp huyện, công chức Tư pháp - Hộ tịch xã có trách nhiệm tham mưu, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn.

## **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 thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của huyện có trách nhiệm chủ trì thực hiện việc rà soát thường xuyên đối với các văn bản QPPL do cấp huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực ngành mình quản lý. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm chủ trì rà soát thường xuyên đối với văn bản QPPL do cấp xã ban hành.

Cán bộ phụ trách pháp chế thuộc các cơ quan chuyên môn (do thủ trưởng cơ quan phân công) và công chức chuyên môn cấp xã 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, lĩnh vực mình phụ trách để đề xuất Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND cấp xã phân công thực hiện rà soát. Khi có căn cứ pháp lý khẳng định văn bản QPPL do cơ quan mình tham mưu hoặc do cấp mình ban hành không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc tình hình kinh tế - xã hội của địa phương; cán bộ pháp chế các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và công chức chuyên môn cấp xã tham mưu đề xuất tiến hành rà soát.

b) Giao cán bộ phụ trách pháp chế của phòng chuyên môn hoặc cán bộ chuyên môn của UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện việc rà soát thường xuyên 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 cán bộ phụ trách pháp chế hoặc cán bộ chuyên môn được giao thực hiện rà soát, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, tổ chức họp để trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát văn bản.

c) Chỉ đạo gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến của Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã. 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 Phòng Tư pháp và công chức Tư pháp - Hộ tịch, cơ quan rà soát thực hiện giải trình, tiếp thu ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, báo cáo kết quả rà soát văn bản.

d) Đối với Nghị quyết của HĐND huyện, sau khi lấy ý kiến của Phòng Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phối hợp, thống nhất kết quả rà soát văn bản với Ban pháp chế HĐND huyện để hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản.

e) Đối với Nghị quyết của HĐND xã, sau khi lấy ý kiến góp ý của công chức Tư pháp - Hộ tịch, cán bộ chuyên môn xã thực hiện việc hoàn thiện hồ sơ rà soát và báo cáo UBND xã về kết quả rà soát.

## 2. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã:

Xem xét, nghiên cứu và có ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo báo cáo kết quả rà soát của các cơ quan chuyên môn cấp huyện và công chức chuyên môn cấp xã trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 6 của Quy chế này, 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 cùng cấp 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 cấp huyện, công chức chuyên môn cấp xã:

a) Đối với các Quyết định, Chỉ thị do UBND cùng cấp ban hành: Trình UBND cùng cấp hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Khoản 3, Điều 7 Thông tư số 09/2013/TT-BTP để UBND cùng cấp xem xét, quyết định việc xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 19 của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

b) Đối với các Nghị quyết do UBND cùng cấp ban hành: Trình UBND huyện hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản theo quy định tại Khoản 4, Điều 14 và Khoản 4, Điều 17 của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP để UBND cấp mình phối hợp với Thường trực HĐND kiến nghị HĐND cùng cấp xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 19 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

c) Gửi hồ sơ rà soát văn bản, hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản cho Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch để theo dõi, tổng hợp.

2. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã:

Theo dõi kết quả rà soát văn bản của các cơ quan chuyên môn, công chức chuyên môn cấp xã; tham mưu UBND cùng cấp theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, công chức 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 và UBND cấp xã 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, địa phương mình.

Phòng 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 huyện, UBND huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chỉ đạo cán bộ phụ trách pháp chế hoặc cán bộ chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo công chức Tư pháp - Hộ tịch: Lập và lưu Hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

**Mục 2****THỰC HIỆN TỔNG RÀ SOÁT VĂN BẢN,  
RÀ SOÁT VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC**

**Điều 9. Thực hiện kế hoạch tổng rà soát, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND tỉnh**

**1. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp:**

a) Căn cứ kế hoạch của UBND tỉnh, tham mưu UBND huyện 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, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND tỉnh trên địa bàn huyện và làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Theo dõi, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan chuyên môn của huyện và UBND cấp xã trong quá trình rà soát văn bản.

c) 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 huyện ban hành báo cáo kết quả rà soát để báo cáo UBND tỉnh 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 huyện 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 Điều 6 của 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 12 Quy chế này gửi Phòng Tư pháp để tổng hợp báo cáo chung.

c) Trên cơ sở báo cáo chung về kết quả rà soát của UBND huyện, 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 09/2013/TT-BTP.

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

### 3. Trách nhiệm của UBND cấp xã:

a) Căn cứ Kế hoạch của UBND huyện, ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực trên địa bàn xã và chỉ đạo công chức Tư pháp - Hộ tịch làm đầu mối, phối hợp với các công chức chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch. Trình tự, thủ tục rà soát thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

b) Ban hành báo cáo kết quả tổng rà soát văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực của địa phương; xây dựng các biểu mẫu có liên quan theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 12 của Quy chế này và tiến hành xử lý đối với các văn bản không còn phù hợp quy định.

c) Gửi báo cáo kết quả rà soát văn bản và hồ sơ xử lý văn bản về Phòng Tư pháp để theo dõi đúng thời gian quy định.

### Mục 3

## THỰC HIỆN CÔNG BỐ DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC (ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM)

**Điều 10. Phối hợp thực hiện Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực và danh mục văn bản còn hiệu lực do HĐND, UBND ban hành**

### 1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn: Định kỳ 01 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 huyện, UBND huyện ban hành thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình. Chậm nhất ngày 15/01 hàng năm, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của huyện gửi danh mục văn bản do HĐND, UBND huyện ban hành đã hết hiệu lực và còn hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình về Phòng Tư pháp để tổng hợp.

b) UBND cấp xã chỉ đạo các công chức chuyên môn phối hợp công chức Tư pháp – Hộ tịch thực hiện rà soát toàn bộ các văn bản QPPL do cấp xã ban hành và lập danh mục văn bản theo các biểu mẫu tương tự như trên. Trên cơ sở kết quả rà soát, chủ tịch UBND cấp xã 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 xã ban hành chậm nhất đến ngày 30/01 hàng năm.

## 2. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp:

a) Chủ trì tổng hợp kết quả, lập danh mục văn bản được ban hành trên địa bàn huyện hết hiệu lực, còn hiệu lực.

b) Trình Chủ tịch UBND huyện 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 huyện ban hành chậm nhất là ngày 20/01 hàng năm.

## 3. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND huyện:

Đăng tải toàn bộ nội dung Quyết định của Chủ tịch UBND huyện 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 huyện ban hành trên Trang tin điện tử của huyện; đồng thời niêm yết công khai tại trụ sở tiếp công dân và Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện.

## Mục 4

### THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN (05 NĂM MỘT LẦN)

#### **Điều 11. Xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản**

##### 1. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp:

Trên cơ sở kế hoạch của UBND tỉnh, tham mưu UBND huyện ban hành kế hoạch hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND huyện ban hành định kỳ 05 năm một lần hoặc căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước, chỉ đạo của UBND tỉnh và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản trên địa bàn huyện.

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

Trên cơ sở kế hoạch hệ thống hóa của huyện, xây dựng kế hoạch của cơ quan, đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản ở ngành, đơn vị mình và phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

##### 3. Trách nhiệm của UBND cấp xã:

Căn cứ kế hoạch của UBND huyện ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do cấp xã ban hành theo định kỳ 05 năm hoặc căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước. Chỉ đạo công chức Tư pháp - Hộ tịch làm đầu mối phối hợp với các công chức chuyên môn tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch đã đề ra.

**Điều 12. 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 QPPL do HĐND-UBND huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của ngành mình 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 theo quy định tại Khoản 1, Điều 18 của Thông tư số 09/2013/TT-BTP, gồm:

- Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa (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 toàn bộ kết quả danh mục hệ thống hóa văn bản của ngành mình, Phiếu rà soát văn bản kèm theo các văn bản được rà soát để Phòng Tư pháp tổng hợp.

c) Định kỳ hàng năm, ngay sau khi Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, danh mục văn bản còn hiệu lực do HĐND, UBND huyện ban hành theo quy định tại Khoản 2, Điều 10 của Quy chế này các cơ quan, địa phương có trách nhiệm 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.

**2. Trách nhiệm của Phòng 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, Phòng 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 huyện ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND huyện ban hành.

c) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan chuyên môn và UBND cấp xã trong quá trình hệ thống hóa văn bản.

### 3. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND huyện:

a) Chỉ đạo bộ phận văn thư - lưu trữ phối hợp cung cấp toàn bộ văn bản QPPL của cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa (bao gồm cả văn bản giấy và file điện tử) để các ngành chuyên môn tập hợp, rà soát và hệ thống hóa.

b) Đăng tải toàn bộ Quyết định của Chủ tịch UBND huyện về việc công bố kết quả hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND huyện ban hành; Tập hệ thống hoá văn bản và các danh mục văn bản kèm theo trên trang tin điện tử huyện. Niêm yết công khai kết quả hệ thống hóa văn bản tại trụ sở tiếp công dân; Tổ tiếp nhận và trả kết quả của huyện.

### 4. Trách nhiệm của UBND cấp xã:

a) Chỉ đạo bộ phận văn thư - lưu trữ tập hợp toàn bộ văn bản QPPL do cấp xã ban hành trong kỳ hệ thống hóa (bao gồm cả văn bản giấy và file điện tử).

b) Chỉ đạo công chức Tư pháp - Hộ tịch tổng hợp danh sách văn bản trong đối tượng hệ thống hóa, phân loại và phân công các công chức rà soát theo ngành, lĩnh vực để xác định tình trạng hiệu lực của từng văn bản. Việc rà soát thực hiện theo các danh mục, biểu mẫu quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này.

c) Chỉ đạo công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL do cấp xã ban hành trong kỳ hệ thống hóa. 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, Chủ tịch UBND xã chủ trì họp trao đổi với các đơn vị, cá nhân có liên quan để thống nhất.

d) Chủ tịch UBND xã ký ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL do cấp xã ban hành trong kỳ hệ thống hóa. Toàn bộ quy trình rà soát, hệ thống hóa phải đảm bảo đúng tiến độ theo kế hoạch của tỉnh, huyện.

e) Chỉ đạo bộ phận chuyên môn niêm yết công khai kết quả tập hợp hệ thống hóa tại trụ sở UBND xã, nơi tiếp công dân và các văn phòng áp để người dân được biết.

### **Chương III**

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

### **Điều 13. Biên chế và đội ngũ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã 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 32 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

2. Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, cá nhân có liên quan tham mưu cho UBND cùng cấp xây dựng đội ngũ Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa 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 14. Kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Các cơ quan, đơn vị 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 Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp, báo cáo UBND huyện trình HĐND huyện 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 hóa văn bản quy phạm pháp luật; 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 hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Dương và Quyết định số 28/2014/QĐ-UBND ngày 25/7/2014 của UBND tỉnh về việc bổ sung 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 hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

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

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

3. Căn cứ nội dung Quy chế này và tình hình đặc điểm của từng địa phương, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của huyện và UBND cấp xã xây dựng Quy chế cụ thể của đơn vị mình. Quy chế cần quy định cụ thể về đầu mối chủ trì, quy trình, cơ chế phân công, phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và các điều kiện để đảm bảo cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL tại đơn vị, địa phương mình đạt hiệu quả.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Tư pháp để tổng hợp, kịp thời báo cáo UBND huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Thái Thanh Bình**