

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

Số: 27 /2014/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 24 tháng 11 năm 2014

TRUNG TÂM CNTT & TT TỈNH ĐẮK NÔNG  
CÔNG VĂN ĐẾN  
Số: 537../Ngày 26..11/2014..

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp về rà soát, hệ thống hoá  
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 122/TTr-STP ngày 21 tháng 10 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

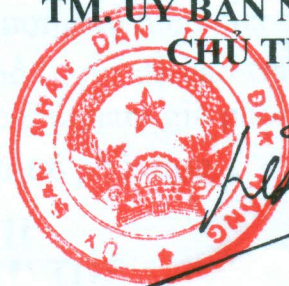
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TTr Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBNDTTQ tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Báo Đắk Nông; cổng TTĐT tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Chi cục Văn thư- Lưu trữ;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Lê Diễn

**QUY CHẾ**

**Phối hợp về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật  
trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27 /2014/QĐ-UBND, ngày 24 tháng  
năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan đầu mối chủ trì; xử lý kết quả rà soát; trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (gọi tắt là rà soát, hệ thống hoá văn bản) trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan trong hoạt động phối hợp rà soát, hệ thống hóa văn bản do cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

**Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

Công tác phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong việc rà soát, hệ thống hoá văn bản được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

1. Rà soát văn bản phải tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát văn bản; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện rà soát.

2. Hệ thống hoá văn bản phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; kịp thời công bố tập hệ thống hoá văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản, tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện rà soát.

3. Nội dung công việc phải liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan phối hợp.

4. Bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc.

5. Bảo đảm kỷ luật trong hoạt động phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức tham gia phối hợp.

6. Bảo đảm tính khách quan trong quá trình phối hợp.

**Chương II  
QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Rà soát, hệ thống hoá văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh và các Sở, ban,

ngành có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hoá văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình (kể cả những văn bản quy phạm pháp luật do các ban, ngành của tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành mình).

#### **Điều 4. Rà soát, hệ thống hoá văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Pháp chế Hội đồng nhân dân cấp mình và các phòng, ban có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hoá văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

#### **Điều 5. Rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

#### **Điều 6. Lấy ý kiến của cơ quan Tư pháp về kết quả rà soát văn bản**

1. Sau khi có kết quả rà soát văn bản, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo việc gửi hồ sơ rà soát văn bản lấy ý kiến Phòng Tư pháp.

Ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí hoặc ý kiến khác.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND cấp huyện nghiên cứu giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở Tư pháp, Phòng 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 của cơ quan, đơn vị mình.

3. Hồ sơ rà soát văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 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.

#### **Điều 7. Trình xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả**

1. Sau khi có ý kiến về kết quả rà soát của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ rà soát văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc xử lý (trường hợp văn bản thuộc thẩm quyền xử lý) hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp huyện xử lý kết quả rà soát (trường hợp văn không thuộc thẩm quyền xử lý).

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân cấp xã xử lý kết quả rà soát.

2. Báo cáo kết quả rà soát văn bản được gửi cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

### **Điều 8. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần hàng năm**

1. Chậm nhất vào ngày 31/12 hàng năm, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi danh mục các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình về Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp để công bố.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công bố danh mục các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

4. Văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được công bố chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hàng năm. Văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố định kỳ hàng năm là văn bản có thời điểm hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong một năm dương lịch (tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12).

### **Điều 9. Định kỳ hệ thống hoá văn bản**

1. Năm thứ năm của kỳ hệ thống hoá văn bản (kỳ hệ thống hoá văn bản là 05 năm, hệ thống hoá kỳ đầu thống nhất trong cả nước là ngày 31/12/2013), thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc hệ thống hoá văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của ngành, lĩnh vực và cấp mình.

2. Sau khi có kết quả hệ thống hoá văn bản, chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 (năm thứ năm của kỳ hệ thống hoá văn bản), thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi các danh mục văn bản thuộc đối tượng hệ thống hoá cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

3. Sau khi nhận được kết quả hệ thống hoá văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, công bố kết quả hệ thống hoá văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hoá cấp mình.

4. Hồ sơ hệ thống hoá trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gồm: Báo cáo kết quả hệ thống hoá văn bản; tập hệ thống hoá văn bản; các danh mục văn bản; hồ sơ rà soát văn bản bổ sung (nếu có); các tài liệu khác có liên quan.

5. Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hoá văn bản là văn bản hành chính. Kết quả hệ thống hoá văn bản phải được công bố chậm nhất 60 ngày kể từ thời điểm kết thúc kỳ hệ thống hoá.

6. Kết quả hệ thống hoá văn bản phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có).

7. Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của tỉnh phải được đăng Công báo. Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản và tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

#### **Điều 10. Đầu mối chủ trì, phối hợp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hóa.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình theo trình tự, thủ tục rà soát, hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả rà soát, hệ thống hóa đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

#### **Điều 11. Kế hoạch tổng rà soát hệ thống hóa văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn**

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp – Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống hóa văn bản, rà soát văn bản chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

2. Nội dung của kế hoạch tổng rà soát hệ thống hóa văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn thực hiện theo Điểm b Khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

#### **Điều 12. Kết quả tổng rà soát hệ thống hóa văn bản, kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn**

1. Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống hóa văn bản, kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn thực hiện theo Điểm a Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp.

2. Các danh mục văn bản sau khi tổng rà soát hệ thống hóa văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn được lập theo mẫu số 04, mẫu số 05, mẫu số 06 và mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp.

#### **Điều 13. Chế độ báo cáo hàng năm**

1. Đơn vị, cá nhân được giao làm đầu mối tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản tại các Sở, ban, ngành; Sở Tư pháp; Phòng Tư pháp; Công chức Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo hàng năm về rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các Sở, ban, ngành ở tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Sở Tư pháp để tổng hợp và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

Báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Phòng Tư pháp để tổng hợp và tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp).

3. Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp và biểu mẫu số 05a; 05b và 05c (về công tác rà soát).

4. Nội dung báo cáo hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 22 Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi và báo cáo kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã tổ chức triển khai thực hiện theo các nội dung quy định của Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những khó khăn, vướng mắc, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Lê Diễn*

**Lê Diễn**