

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

Số: 353/2016/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 20 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định biện pháp thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và chi tiết một số điều của 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 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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 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 26/TTr-STP ngày 10 tháng 6 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biện pháp thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và chi tiết một số điều của 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 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2016 và thay thế các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang gồm: Quyết định số 69/2007/QĐ-UBND ngày 10/8/2007 ban hành Quy định trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 142/2009/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 ban hành Quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 383/2013/QĐ-UBND ngày 15/8/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 69/2007/QĐ-UBND ngày 10/8/2007 và Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 142/2009/QĐ-UBND ngày 31/12/2009; Quyết định số 721/2014/QĐ-UBND ngày 23/10/2014 ban hành Quy định rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Bãi bỏ Quyết định số 337/2011/QĐ-UBND ngày 26/9/2011 ban hành Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Linh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

QUY ĐỊNH

Biện pháp thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và chi tiết một số điều của 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 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về biện pháp thi hành việc lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (HĐND) do Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND) trình, hồ sơ thẩm định, hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL); quy định chi tiết việc lấy ý kiến về hồ sơ rà soát văn bản QPPL, trình xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL, công bố danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực và hệ thống hóa văn bản QPPL theo định kỳ thuộc thẩm quyền của UBND trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

2. Các nội dung khác về xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL không được quy định trong Quy định này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.
2. UBND huyện, thành phố (UBND cấp huyện) và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.
3. UBND xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã) và công chức Tư pháp - Hộ tịch.
4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình

1. Lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình được thực hiện theo quy định từ Điều 111 đến Điều 117 Luật Ban hành văn bản QPPL; Điều 4 đến Điều 11, khoản 3 Điều 14 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 QPPL (Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) và các quy định khác có liên quan.

2. Giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giúp UBND tỉnh lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh quy định nội dung thuộc ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý và thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan đề nghị xây dựng Nghị quyết quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản QPPL

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để thẩm định. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

- a) Tờ trình UBND về dự thảo văn bản QPPL;
- b) Dự thảo văn bản QPPL;
- c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- d) Các tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại điểm a, điểm b khoản này được gửi bằng bản giấy; tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp không đủ thành phần theo quy định tại khoản 1 Điều này thì Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo không bổ sung hồ sơ thì Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có văn bản trả lại hồ sơ cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

Điều 5. Hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL

1. Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày UBND tỉnh, UBND cấp huyện thông qua dự thảo văn bản QPPL, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu ý kiến tham gia của các thành viên UBND, kết luận của Chủ tịch UBND tại phiên họp UBND, chỉnh sửa dự thảo văn bản QPPL và gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp để hoàn thiện, báo cáo UBND cùng cấp xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ đề nghị hoàn thiện gồm:

- a) Công văn của cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị hoàn thiện;
- b) Dự thảo văn bản QPPL đã tiếp thu ý kiến tham gia của các thành viên UBND và kết luận của Chủ tịch UBND tại phiên họp UBND.

3. Nội dung hoàn thiện gồm:

- a) Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo văn bản QPPL;
- b) Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật soạn thảo dự thảo văn bản QPPL.

4. Trong thời hạn 05 (năm) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm hoàn thiện và gửi Báo cáo kết quả

hoàn thiện đến Chủ tịch UBND cùng cấp, đồng thời gửi cơ quan chủ trì soạn thảo đề chỉnh lý dự thảo văn bản QPPL trình UBND xem xét, quyết định ban hành.

Điều 6. Lấy ý kiến về hồ sơ rà soát văn bản QPPL

1. Trong thời hạn 12 (mười hai) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ rà soát văn bản QPPL của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản kết quả rà soát, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí hoặc ý kiến khác.

2. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến về kết quả rà soát văn bản của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác gửi Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp, đồng thời hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản QPPL.

Điều 7. Trình xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL

1. Sau khi hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản QPPL, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để trình Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát.

2. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ rà soát văn bản QPPL, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cùng cấp.

3. Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Chủ tịch UBND cùng cấp quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát.

Điều 8. Công bố danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực

1. Văn bản QPPL hết hiệu lực gồm văn bản QPPL hết hiệu lực toàn bộ và văn bản QPPL hết hiệu lực một phần. Văn bản QPPL ngưng hiệu lực gồm văn bản QPPL ngưng hiệu lực toàn bộ và văn bản QPPL ngưng hiệu lực một phần.

2. Trước ngày 05/01 hàng năm, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện có trách nhiệm lập danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND cùng cấp ban hành văn bản QPPL có quy định điều chỉnh những nội dung thuộc ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý hết hiệu lực, ngưng hiệu lực quy định tại khoản 1 Điều này gửi đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp để tổng hợp.

Danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND cùng cấp ban hành nêu trên bao gồm cả văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố (nếu có).

3. Trước ngày 20/01 hàng năm, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp danh mục do các cơ quan chuyên môn gửi, lập Tờ trình và Danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND cùng cấp ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực báo cáo Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, quyết định công bố.

Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm lập Danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp mình ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực trình Chủ tịch UBND cùng cấp công bố.

4. Chậm nhất vào ngày 30/01 hàng năm, Chủ tịch UBND các cấp có trách nhiệm xem xét, quyết định công bố Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

Điều 9. Hệ thống hóa văn bản QPPL theo định kỳ

1. Trước ngày 15/12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND cùng cấp ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL.

2. Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày, kể từ thời điểm hệ thống hóa theo quy định tại Điều 164 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện việc hệ thống hóa văn bản QPPL điều chỉnh những nội dung thuộc ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Kế hoạch hệ thống hóa văn bản của Chủ tịch UBND cùng cấp và gửi hồ sơ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp để tổng hợp.

3. Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hệ thống hóa văn bản QPPL của cơ quan chuyên môn cùng cấp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa và tổng hợp hồ sơ hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp mình trình Chủ tịch UBND cùng cấp quyết định công bố.

Hồ sơ hệ thống hóa văn bản QPPL trình Chủ tịch UBND cùng cấp gồm: Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL; tập Hệ thống hóa văn bản QPPL; các danh mục văn bản; các tài liệu khác có liên quan.

4. Đối với cấp xã, trong thời hạn 50 (năm mươi) ngày, kể từ thời điểm hệ thống hóa, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp mình ban hành và lập hồ sơ hệ thống hóa trình Chủ tịch UBND cùng cấp.

Hồ sơ hệ thống hóa trình Chủ tịch UBND cấp xã bao gồm các thành phần như quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch, Chủ tịch UBND cùng cấp có trách nhiệm xem xét, ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL.

Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL của UBND cấp xã gửi đến UBND cấp huyện (qua Phòng Tư pháp); Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL của UBND cấp huyện được gửi đến UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp).

6. Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL, Chủ tịch UBND cấp xã phải gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL ở cấp mình đến Chủ tịch UBND cấp huyện (qua Phòng Tư pháp) để tổng hợp.

b) Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL, Chủ tịch UBND cấp huyện phải gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn (gồm kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL cấp huyện và cấp xã) đến Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để tổng hợp.

c) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh.

d) Trong thời hạn 05 (năm) ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo Báo cáo của Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ban hành Báo cáo gửi Bộ Tư pháp theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Chế độ báo cáo hàng năm

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo hàng năm về công tác tham mưu xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý gửi về UBND cùng cấp (qua Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp).

Điều 11. Kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản của cơ quan, tổ chức thuộc cấp nào do ngân sách nhà nước cấp đó bảo đảm và được tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cùng cấp quyết định.

2. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Giao Sở Tư pháp theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Linh